

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ASURANSI ASTRA BUANA**

YUSUF FIKRIE RAMADHANY

8335163445



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Yusuf Fikrie Ramadhany
Nomor Registrasi : 8335163445
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Asuransi
Astra
Buana

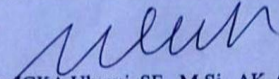
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT Asuransi Astra Buana selama 45 (empat puluh) hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian pemasaran bagian *Finance Account Receivable* (AR). Dalam melakukan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan khususnya dalam bidang *financing* yaitu mencari *Account Receivable* (AR) yang ter-*suspend*, mengupdate hasil temuan kedalam sistem *BEYOND*, membuat *voucher* transaksi, dan menghubungi *Sales* untuk segera menindak lanjuti hasil temuan. Dengan mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat dari perkuliahan tentang Pengantar Akuntansi (PA), dalam proses alur membuat *voucher* transaksi untuk di pindahkan ke bagian *accounting* lalu akan di catatkan di dalam laporan keuangan bulanan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait dengan administrasi sistem keuangan asuransi dalam menyikapi pembayaran premi dan pembayaran klaim untuk polis kendaraan bermotor.

LEMBAR PENGESAHAN

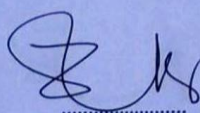
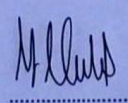
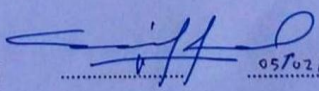
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak</u>		<u>04/02/2020</u>
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, S.E., M.Ak</u>		<u>04/02/2020</u>
NIP. 8886100016		
Dosen Pembimbing		
<u>Unngul Purwohedi, S.E., M.Si., Ph.D</u>		<u>05/02/2020</u>
NIP. 197908142006041002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Asuransi Astra Buana dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis laksanakan selama 45 hari kerja pada bagian *Finance account receivable* PT Asuransi Astra Buana, yang bergerak dalam bidang asuransi kendaraan, kesehatan, komersial dan asuransi syariah. terselesaikannya laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. IGKA Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Unggul Purwohedi, S.E, M.Si, Ph.D selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Seluruh Pegawai AAB (Asuransi Astra Buana)
7. Teman-Teman S1 Akuntansi 2016 yang telah memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan juga saran yang membangun agar penulis dapat memperbaiki kesalahan sebelumnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga para pembacanya.

Jakarta, 26 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah PT Asuransi Astra Buana	7
B. Struktur Organisasi PT Asuransi Astra Buana	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	43

BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur organisasi PT Asuransi Astra Buana	11
Gambar III.1 Alur proses pembuatan Electronic Banking	27
Gambar III.2 Alur proses pembuatan <i>Voucher</i> Penerimaan	30
Gambar III.3 Alur proses pembuatan <i>Voucher</i> Receipt Others (RO)	32
Gambar III.4 Alur proses pembuatan <i>Voucher</i> Penyelesaian <i>Suspend</i> (PS)	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2. Surat Izin Diterima PKL	49
Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan PKL	50
Lampiran 4. Log Harian Kegiatan PKL	53
Lampiran 5. Penilaian Kegiatann PKL	56
Lampiran 6. Struktur Organisasi Perusahaan	57
Lampiran 7. Bank Permata E-Business	58
Lampiran 8. Input Transaksi Per-hari ke Microsoft excel	59
Lampiran 9. Sistem Aplikasi BEYOND	60
Lampiran 10. BEYOND Membuat <i>Voucher</i> Penerimaan (RC)	61
Lampiran 11. BEYOND Membuat <i>Voucher</i> Receipt Others	62
Lampiran 12. BEYOND Membuat <i>Voucher</i> Penyelesaian Suspend	63
Lampiran 13. Kumpulan Data Suspend Agustus 2019	64
Lampiran 14. Contoh <i>Voucher</i> Penerimaan	65
Lampiran 15. Contoh <i>Voucher</i> Receipt Others (RO)	66
Lampiran 16. Contoh <i>Voucher</i> Penyelesaian Suspend	67
Lampiran 17. Contoh <i>Voucher</i> Payment	68
Lampiran 18. Kartu Konsultasi Penulisan PKL	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan pesatnya globalisasi memberikan dampak positif dan negatif terhadap Indonesia. Dampak positif yang besar terhadap pesatnya sistem pendidikan di Indonesia akan menciptakan penerus bangsa kedepannya, adapun dampak negatif yang tercipta bisa menjadi tantangan bagi bangsa Indonesia dalam bersaing dengan bangsa lain. Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi perkembangan zaman yang makin pesat.

Dengan meningkatnya standar ilmu pengetahuan, membuat universitas sebagai lembaga pendidikan tertinggi akan terus menghasilkan generasi pembangun di masa depan. Maka mahasiswa dituntut untuk memahami seluruh materi di dalam kelas, namun masih banyak mahasiswa yang kesulitan untuk bersaing di dunia kerja karena kurang kompeten di bidangnya. Tingkat pendidikan yang tinggi pun tidak dapat menjamin seseorang untuk siap bersaing di dunia kerja, kurangnya daya saing ini menjadikan seseorang menjadi pengangguran.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut dan untuk mencapai tujuan pendidikan yang utuh di perguruan tinggi, pengetahuan teori yang diperoleh dari pembelajaran di dalam kelas belum cukup untuk menjawab tuntutan

tersebut. Oleh karena itu, dibutuhkan pengetahuan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat sehingga mahasiswa dapat melatih aspek-aspek yang dibutuhkan untuk terjun ke dunia kerja yang akan digelutinya secara langsung. Sejalan dengan hal tersebut, pihak perguruan tinggi mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL adalah:

- a. Mempelajari mekanisme penerapan bidang kerja sesuai latar belakang pendidikan.
- b. Memberikan pengetahuan tentang sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu instansi tempat dilaksanakannya PKL.
- c. Pengamatan secara langsung alur sistem kerja suatu instansi dengan teori pembelajaran perkuliahan.
- d. Mengaplikasikan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.

2. Tujuan dari PKL adalah:

- a. Meningkatkan wawasan juga kemampuan bekerja praktikan dalam bidang kerjanya.
- b. Mengaplikasikan ilmu berkaitan dengan teori yang diperoleh di perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menghasilkan mahasiswa yang kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
- d. Membiasakan mahasiswa terhadap penyesuaian kultur atau budaya kerja yang berbeda dengan kultur didalam kelas, yang bersangkutan dengan

manajemen waktu, kerjasama tim, dan kemampuan komunikasi yang baik.

- e. Melatih kemampuan membaca situasi dan pengambilan keputusan atas permasalahan yang dihadapi saat bekerja.

C. Kegunaan PKL

Berikut ini merupakan kegunaan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan praktikan dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang terkait pelaksanaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
- b. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi lingkungan kerja.
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dunia akuntansi.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum suatu perusahaan dan bisa menjadikan bahan ajar yang berguna untuk mahasiswa lainnya.
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

3. Bagi PT Asuransi Astra Buana

- a. Sebagai sarana terjalinnya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

- b. Menjalankan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dalam membantu terciptanya tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Untuk lebih memperlihatkan eksistensi perusahaan terhadap praktikan sehingga perusahaan dapat menunjukkan kinerja baik kepada pihak di luar perusahaan atau khalayak umum.

D. Tempat PKL

Berikut ini adalah data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : PT Asuransi Astra Buana

Alamat : Graha Asuransi Astra Jl. TB Simatupang Kav. 15,
Lebak
Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan, 12440.

Telepon : 021-1500112

Faximile : 021-7660007

Website : www.asuransiastra.com

Praktikan melaksanakan Kegiatan PKL di PT Asuransi Astra Buana dan ditempatkan pada *Finance Account Receivable* (AR). Alasan praktikan memilih PT Asuransi Astra Buana sebagai lokasi PKL. Ada beberapa faktor yang mendorong penulis untuk memilih perusahaan tersebut menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni ketertarikan praktikan ingin mempelajari lebih dalam terhadap kegiatan lembaga keuangan non-bank yang bergerak dalam bidang asuransi umum dan ketertarikan praktikan terhadap otomotif terlebih lagi PT Asuransi Astra

Buana 49% polisnya adalah polis kendaraan bermotor dan alasan yang lain adalah PT Asuransi Astra Buana sedang membutuhkan anak magang pada posisi *Finance account receivable* dengan uang saku yang menarik.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL sesuai pada pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yakni PKL dilaksanakan selama 45 hari kerja atau kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli s.d. 10 September 2019 dengan waktu kerja Senin-Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Perincian dalam tiap tahap kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum Dalam tahap ini, sebelumnya penulis mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulis mendapat informasi bahwa PT Asuransi Astra Buana dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidangnya. Berdasarkan informasi tersebut, penulis mulai mengurus surat pengantar untuk mengikuti PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi. Setelah mendapatkan surat pengantar, penulis langsung mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) UNJ. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya penulis memberikan surat permohonan PKL ke perusahaan yang bersangkutan. Pada bulan Juli penulis

mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL pada perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan surat permohonan PKL, praktikan menjadwalkan pelaksanaan PKL pada tanggal 10 Juli s.d. 10 September 2019 terhitung 45 hari kerja. Berikut ketentuan jam operasional:

Hari Masuk : Senin s.d. Jumat

Jam Masuk : Pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jam Iatirahat Jumat : Pukul 11.30 s.d. 13.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada saat pelaksanaan PKL pada bulan Juli 2019. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL, seperti surat permohonan, lembar penilaian, lembar absensi, dan bukti lampiran selama PKL. Kemudian semua data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan pada bulan Oktober 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat oleh praktikan berisi mengenai gambaran umum tempat praktikan PKL dan tentunya kegiatan praktikan selama PKL di PT Asuransi Astra Buana dengan melampirkan data dan dokumen terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Asuransi Astra Buana

1. Sejarah Umum

PT Asuransi Astra Buana didirikan pada tanggal 12 September 1956 sebagai perusahaan asuransi kerugian (*general insurance*). Pada awal pendiriannya masih bernama PT. Maskapai Asuransi Buana. Pada tahun 1981 Astra International mengakuisisi dan menjadi pemegang saham menjadi PT Asuransi Astra Buana (Asuransi Astra) pada tahun 1990. terbesar dengan kepemilikan mencapai 60 % PT. Maskapai Asuransi Buana berganti nama menjadi PT Asuransi Astra Buana

Pada tanggal 12 September 1956. One step forward mulai ditapakkan. Di tanggal inilah PT Maskapai Asuransi Buana didirikan dan mengawali usahanya sebagai perusahaan asuransi kerugian (*general insurance*). Harapan semakin berkembang dengan dimilikinya saham terbesar perusahaan oleh PT Astra International (AI). Diharapkan agar hal ini semakin memberikan semangat untuk memberikan yang terbaik dalam berkinerja.

Pada tahun 1985. PT. Maskapai Asuransi Buana membuka 1 cabang baru di kota Semarang. Tahun 1990. PT. Maskapai Asuransi Buana berganti nama menjadi PT Asuransi Astra Buana (AAB). Penggantian nama dan logo ini semakin menguatkan *afiliasi* pada Astra Group, sebagai

perusahaan yang dikenal memiliki posisi keuangan dan manajemen yang baik.

PT Asuransi Astra Buana meluncurkan produk asuransi mobil Garda Oto yang mengubah dan menjadi acuan industri asuransi di segmen kendaraan bermotor di Indonesia dan menambah menambah fasilitas layanan, khususnya bagi pelanggan Garda Oto, seperti Garda Akses 24 jam untuk melayani pelanggan memperoleh informasi produk dan Garda Siaga untuk melayani pelanggan yang membutuhkan bantuan darurat di jalan raya pada tahun 2005 memperluas usaha dengan mendirikan unit usaha syariah untuk melayani pelanggan ritel dan korporasi dengan layanan asuransi yang menenteramkan, adil, dan menguntungkan.

Pada tahun 2007 Peluncuran layanan *e-marine* untuk menyederhanakan proses penerbitan sertifikat asuransi dan *cover note* untuk pelanggan komersial dan meluncurkan Garda Medika diluncurkan untuk menyediakan solusi asuransi kesehatan dengan akses yang terjangkau dan layanan kesehatan berkualitas. Pada tahun 2014 Asuransi Astra meluncurkan identitas baru yang ditandai dengan berubahnya logo dan pembaruan berbagai layanan. Hal ini bisa dilihat dari peremajaan Garda Siaga *Emergency Roadside Assistance* (ERA) yang menggunakan teknologi hidrolik terbaru, peluncuran layanan baru Garda Siaga *Emergency Medical Assistance* (EMA), dan Garda Center – unit layanan strategis yang terletak di berbagai mal dan pusat perbelanjaan.

Tahun 2015 peluncuran Garda Mobile Otocare, yaitu sebuah aplikasi mobile yang dapat dipakai sebagai mitra aman berkendara dengan tagline “*Peace of Mind in Your Pocket*” karena dilengkapi banyak fitur menarik dan bermanfaat seperti pengingat servis kendaraan & masa berlaku Surat Izin Mengemudi (SIM), *fuel monitor*, dan Garda Oto Klaim dan melakukan Revolusi digital dilakukan di tahun ini melalui penyempurnaan Garda Mobile menjadi sebuah layanan digital yang memiliki empat aplikasi sekaligus baik untuk pelanggan ritel, maupun komersial, yaitu otocare, medcare, hr-akses, dan cr-akses

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Asuransi Astra Buana adalah “Memberikan rasa aman dan tentram kepada jutaan pelanggan” adapun misi dari PT Asuransi Astra Buana sebagai berikut:

- a. Memberikan rasa aman dan tentram bagi pelanggan kita.
- b. Bersama mewujudkan kehidupan bekerja yang mendukung berkembangnya setiap individu.
- c. Memberikan kepastian kepada para pemegang saham bahwa perusahaan memiliki nilai yang baik untuk investasi jangka panjang.
- d. Menjadi warga usaha yang melaksanakan tanggung jawab sosial dan mengelola lingkungan hidup secara berkesinambungan

3. Nilai – nilai Perusahaan

PT Asuransi Astra Buana memiliki tata nilai yaitu:

a. Pursuit of Excellence

Pursuit of excellence adalah upaya PT Asuransi Astra Buana untuk terus menerus berupaya lebih untuk meraih hasil terbaik bagi semua pihak.

b. Customer First

Customer First yang memiliki arti bahwa PT Asuransi Astra Buana adalah tempat yang tepat untuk menempatkan rasa aman dan tenteram pelanggan sebagai landasan utama setiap tindakan.

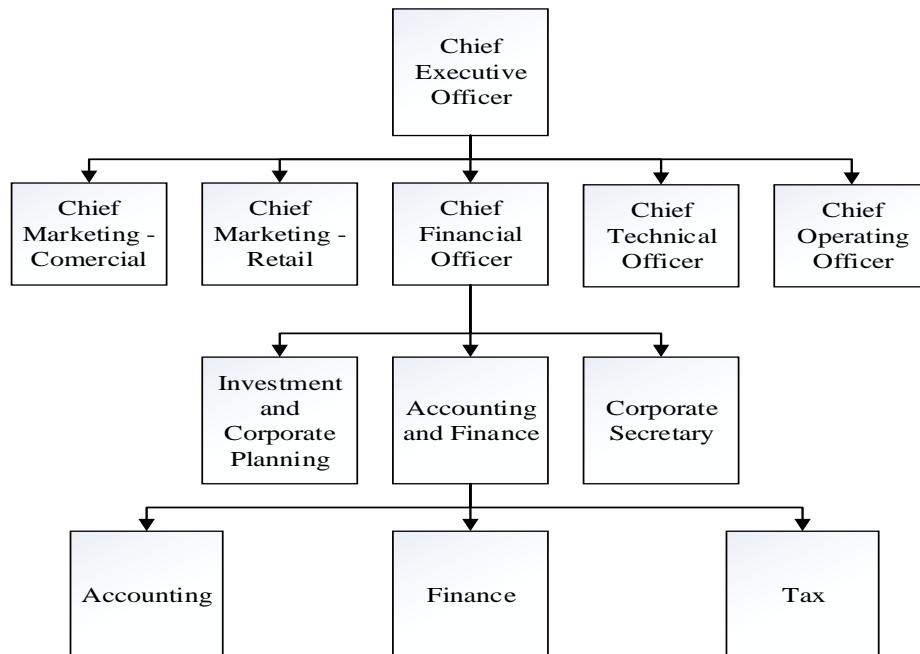
c. Respect

Respect adalah upaya yang dilakukan PT Asuransi Astra Buana untuk menciptakan suasana keterbukaan dan menghargai harkat serta martabat setiap orang.

d. Fun

Fun adalah langkah yang diambil PT Asuransi Astra Buana untuk menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang menyenangkan, penuh semangat dan gairah berkerja serta keceriaan.

B. Struktur Organisasi PT Asuransi Astra Buana



Gambar II.1 Struktur organisasi PT Asuransi Astra Buana

Sumber: Data diolah oleh penulis

1. *Chief Executive Officer*

Chief Executive Officer memiliki tugas yaitu meng-koordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan, merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional kantor cabang, mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta dan menentukan pelaksanaan sistem ADM dan Umum, melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi dan menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu.

Adapun wewenang yang dimiliki CEO yaitu memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasionalisasi yang terkait dengan

bidang pemasaran, pelayanan, keuangan, SDM dan Umum, mengajukan pencairan anggaran rutin sesuai batas kewenangan.

2. *Chief Marketing Officer – Commercial & Health Business*

Chief Marketing Officer – Commercial & Health Business memiliki tugas merencanakan program pemasaran asuransi commercial dan asuransi kesehatan (Garda Medika) menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan dan merancang dan mengoordinasikan target penjualan polis commercial dan kesehatan kepada calon costumer dan pihak-pihak terkait lainnya. Asuransi commercial terdiri dari asuransi kebakaran harta benda, asuransi pengangkutan/pengiriman barang, asuransi rangka kapal, asuransi kendaraan bermotor, asuransi alat berat, dan asuransi produk lain.

3. *Chief Marketing Officer – Retail Business*

Chief Marketing Officer – Retail Business memiliki tugas merencanakan program pemasaran asuransi retail dan menghimpun informasi dari berbagai instansi dan pribadi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan dan merancang dan mengoordinasikan target penjualan polis retail kepada calon *costumer* dan pihak-pihak terkait lainnya karena polis retail ditujukan untuk perorangan pribadi bukan perusahaan seperti asuransi *commercial*. Asuransi retail terdiri dari asuransi mobil, sepeda motor dan asuransi mikro.

4. *Chief Technical Officer*

Chief Technical Officer memiliki tugas untuk memantau dan menyatukan pengembangan produk dari PT Asuransi Astra Buana, memilih teknologi yang cocok untuk diimplementasikan dengan produk PT Asuransi Astra Buana.

Chief Technical Officer PT Asuransi Astra Buana juga bertanggung jawab atas pelaksanaan dari beroperasionalnya asuransi kesehatan (Garda Medika) serta mengh-koordinasikan semua pelayanan teknis yang ada pada Graha Asuransi Astra.

5. *Chief Operating Officer*

Chief Operating Officer memiliki tugas untuk meng-koordinasi operasi keseharian PT Asuransi Astra Buana dan menjadi jembatan penghubung antara karyawan dan CEO. COO akan akan mengoptimalkan kemampuan operasi perusahaan, menerapkan strategi untuk memaksimalkan kepuasan pelanggan dan mengelola inisiatif pemasaran dan akan membantu dalam menyusun anggaran perusahaan, dan menerapkan strategi untuk melindungi aset dan stok perusahaan.

6. *Chief Financial Officer*

Chief Financial Officer memiliki tugas untuk meng-koordinasikan dan bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan, mengevaluasi perencanaan keuangan dan pencatatan keuangan yang berasal dari direksi *accounting and finance*

Adapun wewenang yang dimiliki CFO yaitu memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasional yang berada dalam wewenangnya yaitu divisi *accounting*, *finance*, dan *tax*. Serta menjadi kepercayaan CEO dalam bidang keuangan

7. *Accounting and Finance Division*

Accounting and Finance memiliki tugas menjalankan keuangan perusahaan dari penerimaan hingga pencatatan sehingga dapat terciptanya perusahaan yang berkompeten dan terbaik dibidangnya. Karena keuangan perusahaan sangatlah penting bagi keberlangsungan perusahaan itu sendiri

Adapun wewenang dari *Accounting and Finance* adalah mengkoordinir tugas dari divisi *Accounting*, *Finance*, dan *Tax* sehingga saat *Chief Finance Officer* meminta data keuangan untuk mengambil tindakan *Accounting and Finance* sudah siap dengan data yang diminta. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada *Accounting and Finance Division* yang terdiri dari:

a. *Accounting Department*

Accounting Department memiliki tugas untuk membuat jurnal yang berasal dari *voucher* yang telah dibuat oleh *finance department* dan dimasukkan kedalam gudang untuk keperluan audit. Selain itu departemen akuntansi diberikan tugas untuk membuat rekonsiliasi bank. Dalam menjalankan tugasnya ini adalah gambaran tugas dari *accounting department*:

1) Membuat jurnal

Accounting department memiliki tugas untuk membuat semua jenis jurnal dari bukti transaksi berupa *voucher* yang berasal dari *finance department*. *Accounting department* menggunakan software akuntansi untuk menjurnal semua bukti transaksi

2) Menyusun *voucher* kedalam gudang

Accounting department memiliki tugas untuk mengurus *voucher* yang telah dibuat oleh *finance department* yaitu dengan cara men-scan *voucher* tersebut lalu dimasukan kedalam *sharingan* lalu setelah semua *voucher* ter-scan *voucher* tersebut disusun dan dimasukan kedalam gudang dan dikirim ke *santa fe*.

3) Rekonsiliasi bank

Accounting department memiliki tugas untuk merekonsiliasi rekening bank PT Asuransi Astra Buana, rekonsiliasi bank ini juga dilakukan oleh *finance department* yang berfungsi untuk kedua rekon bank sama dan tidak ada perbedaan

b. *Finance Department*

Finance Department memiliki tugas untuk membuat *voucher* dari semua transaksi yang ada di PT Asuransi Astra Buana, lalu di berikan kepada *accounting department* untuk dibuat jurnal. Dalam menjalankan tugasnya ini adalah gambaran tugas dari *finance department*:

1) Membuat *voucher* penerimaan (RC)

Finance department memiliki tugas untuk membuat *voucher* penerimaan yang berguna untuk memberi bukti bila ada penerimaan dan untuk menggerakkan bagian lain. Dan *voucher* penerimaan ini dibuat didalam bagian *finance account receivable*

2) Membuat *voucher operational expense*

Finance department memiliki tugas untuk membuat *voucher* operational expense yang dibuat ketika ada pengeluaran untuk operasional PT Asuransi Astra Buana. *Voucher* ini dibuat di bagian *finance opex*

3) Membuat *Electronic Banking*

Finance department memiliki tugas untuk membuat *Electronic Banking* yang berisi tentang daftar transaksi masuk dan keluar selama 1 bulan

c. *Tax Department*

Tax department memiliki tugas untuk mengurus pembayaran dan pencatatan pajak perusahaan yang berasal dari penerimaan dan pengeluaran perusahaan harian yang terdiri atas pajak Pph 21, Pph 23, Pph pasal 4 ayat 2 dan PPN.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Asuransi Astra Buana yaitu mensosialisasikan program – program dan produk PT Asuransi Astra Buana, memberikan rasa aman di dalam jiwa terhadap para costumer, menerima pembayaran premi dan

pembuatan polis baru dan melayani proses klaim sesuai produk yang di ambil para costumer PT Asuransi Astra Buana. PT Asuransi Astra Buana mempunyai produk banyak produk asuransi dari komersial hingga syariah yang terdiri dari:

1. Asuransi Komersial

PT Asuransi Astra buana menyediakan berbagai produk asuransi untuk memenuhi kebutuhan umum. Dengan proses klaim yang mudah dan pengalaman lebih dari 50 tahun AAB tidak pernah berhenti melakukan inovasi produk asuransi mereka dan terus memberikan “*Peace Of Mind*” kepada *costumernya*. Produk asuransi komersial yang dimiliki oleh AAB adalah:

a. Asuransi Kebakaran & Harta Benda

Asuransi ini untuk menjamin kerugian atas kerusakan harta benda yang di akibatkan oleh bencana alam dan bencana yang tidak kita inginkan seperti kebakaran, ledakan, kejatuhan pesawat terbang dan asap yang disebabkan oleh huru hara.

Namun ada hal yang tidak bisa di *cover* oleh asuransi ini yaitu kesengajaan tertanggung/wakil tertanggung/pihak lain atas perintah tertanggung, kesengajaan pihak lain dengan sepengetahuan tertanggung, kebakaran hutan, semak, alang-alang atau gambut dan segala macam bahan peledak.

b. Asuransi Pengangkutan

Asuransi pengangkutan adalah produk asuransi yang menjamin kerugian atau kehilangan atas barangbarang selama pengiriman melalui jalur laut, udara, atau darat. Jaminan disesuaikan dengan standar *Institute Cargo Clause* yang utamanya menjamin kerugian yang disebabkan oleh kebakaran/ledakan, kapal kandas/tenggelam/terbalik, alat angkut darat tabrakan/terbalik/keluar rel, tabrakan kapal, bongkar muat barang di pelabuhan darurat, pengorbanan kerugian umum (GA), pembuangan cargo ke laut, kontribusi kerugian GA, kontribusi tabrakan kapal dengan kapal dan jaminan pilihan yaitu gempa bumi, letusan gunung berapi, petir, barang tersapu ombak ke laut, masuknya air laut/sungai/ danau ke dalam kapal/container/tempat penyimpanan, kerugian total per koli karena barang jatuh ke laut saat bongkar muat, banjir/angin topan, tanah longsor, tsunami, pencurian/perampokan, atau kerugian akibat kecelakaan lainnya.

c. Asuransi Rangka Kapal

Asuransi Rangka kapal adalah produk asuransi yang menjamin kerugian atau kerusakan atas kapal laut baik rangka, mesin, dan / atau peralatannya. amination disesuaikan dengan standar *Institute Time Clause Hull* yang utamanya menjamin kerugian atau kerusakan kapal yang disebabkan oleh bahaya laut/sungai/danau, kebakaran, ledakan, pencurian, pembuangan ke laut, pembajakan, kerusakan/kecelakaan pada instalasi nuklir/ reaktor, kontak dengan pesawat, gempa bumi, letusan

gunung berapi, petir, kecelakaan akibat bongkar muat kargo, ledakan boiler, kelalaian nahkoda/crew dan jaminan pilihan yaitu tanggung jawab hukum akibat tabrakan kapal dan kontribusi pengorbanan kerugian umum.

d. Asuransi Kendaraan Bermotor Komersil

Asuransi Kendaraan Bermotor Komersil adalah asuransi yang memberikan jaminan ganti rugi terhadap tertanggung karena kendaraan yang dipertanggungkan mengalami kerusakan dan atau kerugian karena kejadian yang disebabkan oleh risiko yang dijamin. Polis ini memberi jaminan *comprehensive*: Menjamin risiko terhadap kerugian/kerusakan sebagian maupun total akibat risiko yang dijamin dalam polis asuransi kendaraan bermotor dan *Total Loss Only* (TLO): Menjamin risiko terhadap kerugian / kerusakan total, yaitu biaya perbaikan unit diperkirakan sama dengan harga unit sesaat sebelum terjadinya kerugian dan akibat hilang karena pencurian.

e. Asuransi Alat Berat

Asuransi Alat Berat adalah yang memberikan jaminan ganti rugi terhadap tertanggung karena alat berat yang dipertanggungkan mengalami kerusakan dan atau kerugian karena kejadian yang disebabkan oleh risiko yang dijamin. Asuransi ini memberikan jaminan *Comprehensive* dan TLO (*Total Loss Only*).

f. Asuransi Produk Lain

Asuransi Produk Lain terdiri dari: Asuransi Tanggung Gugat yang Memberikan perlindungan bagi tertanggung terhadap tuntutan hukum dari pihak ketiga, Asuransi Uang yang menjamin kerugian atau kerusakan atas uang selama proses pengiriman, atau selama disimpan di dalam brankas/*strong-room* akibat dibongkarnya lemari besi atau brankas/*strong-room* secara paksa. jaminan bisa diperluas dengan resiko kerugian pada saat uang disimpan di *cashier-box*, Asuransi Rekayasa yang memberikan jaminan kerugian atau kerusakan terhadap para pemilik/pelaksana suatu proyek konstruksi maupun proyek instalasi, asuransi tanaman yang memberikan perlindungan atas tanaman (kelapa sawit) dari risiko FLEXAS (*Fire, Lightning, Explosion, Aircraft dan Smoke*).

2. Asuransi Retail

PT Asuransi Astra buana menyediakan berbagai produk asuransi untuk memenuhi kebutuhan umum. Dengan proses klaim yang mudah dan pengalaman lebih dari 50 tahun AAB tidak pernah berhenti melakukan inovasi produk asuransi mereka dan terus memberikan “*Peace Of Mind*” kepada costumernya. Produk asuransi retail yang dimiliki oleh AAB adalah:

a. Asuransi Mobil

Asuransi mobil yang merupakan produk unggulan PT Asuransi Astra Buana yang memberikan perlindungan menyeluruh kepada mobil dari pelanggan.

b. Asuransi Sepeda Motor

PT Asuransi Astra Buana memberikan pelayanan berupa asuransi sepeda motor yang menawarkan perlindungan terhadap sepeda motor dari pelanggan Asuransi Astra.

c. Asuransi Mikro

Asuransi Mikro, Asuransi Mikro merupakan asuransi kecelakaan diri, dimana seseorang tidak lepas dari risiko kecelakaan diri, untuk itu PT Asuransi Astra Buana menawarkan asuransi kecelakaan diri dengan fitur administrasi yang sederhana mudah didapat dan ekonomis.

3. Asuransi Kesehatan (Garda Medika)

PT Asuransi Astra Buana menawarkan asuransi kesehatan kepada perusahaan untuk memberikan perlindungan kesehatan kepada karyawannya dengan berbagai fasilitas dan layanan yang terbaik. Pelayanan Garda Medika mempunyai layanan additional dengan keunggulan seperti Garda Mobile HR-Akses yang merupakan aplikasi yang bisa mengakses semua benefit dan histori klaim karyawan, *costumer* dapat menikmati layanan dari lebih dari 900 rumah sakit yang berkualitas di Indonesia, call center 24 jam, dan cashless payment yang berarti dengan menunjukan kartu

garda medika di rumah sakit rekan PT Asuransi Astra Buana dan tidak perlu mengeluarkan biaya pengobatan.

4. Asuransi Syariah

Asuransi Syariah adalah strategi PT Asuransi Astra Buana untuk memperluas skala usaha dan memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia dan terdiri dari perbankan hingga perusahaan pembiayaan dan jenis produk yang ditawarkan sama dengan produk asuransi konvensional dan asuransi retail namun terdapat perbedaan akad, pengelolaan dananya dan wording polisnya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 45 hari kerja melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Astra Buana Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian *finance account receivable*. Di dalam bidang *finance*, praktikan ditempatkan pada bagian *account receivable* dan dibimbing oleh Junita Nehima Tampubolon selaku staff *finance account receivable*.

Finance account receivable bertugas untuk mengakui semua pendapatan yang diterima oleh PT Asuransi Astra Buana yang didapatkan oleh *costumer* yang membayar premi untuk pembukaan polis hingga membayar premi bulanan. *Finance account receivable* juga bertanggung jawab atas memberlakukan semua uang yang telah masuk ke rekening PT Asuransi Astra Buana sehingga *Finance account receivable* adalah bagian yang penting dalam menggerakkan keuangan pada PT Asuransi Astra Buana. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian *finance account receivable* praktikan diberikan bidang kerja sebagai berikut:

1. Membuat *Electronic Banking* dan membuat *voucher* penerimaan (RC)
2. Mengumpulkan, menindaklanjuti, dan mengakui uang *suspend*
3. Mengurus polis yang sedang bermasalah sehingga dapat di akui sebagai pendapatan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 45 (empat puluh lima) hari terhitung dari tanggal 10 Juli s.d 10 September 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya di mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan bertemu dengan staf Bidang HRD yaitu Syarah dan diberikan pengarahan tentang tata cara bekerja di PT Asuransi Astra Buana dan setelah itu saya bertemu oleh *Manager Accounting and Finance* yaitu Lia Prilianty Singgih lalu praktikan diposisikan dan diperkenalkan oleh *Head Staff Finance account receivable* yaitu Neneng Rostika, Losinde Mariance Aritonang, Junita Nehima Tampubolon sebagai rekan kerja dan pembimbing praktikan. Sebelum diberikan tugas, praktikan dibimbing oleh rekan kerja untuk mengenal dan juga memahami dokumen-dokumen dan sistem yang digunakan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan belum ditugaskan oleh pembimbing untuk mengelola halaman web buatan PT Asuransi Astra Buana yaitu BEYOND, BEYOND adalah halaman web untuk terhubungnya kegiatan operasional seluruh bidang kerja di PT Asuransi Astra Buana. BEYOND adalalah sebuah halaman web yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor, Komponen-komponennya umumnya didistribusikan bersamaan, memiliki database nama costumer, data tentang polis costumer dan alur kerja. Sebagai tambahan, BEYOND terdapat alur kerja *finance*, peralatan basis data, membenarkan pekerjaan *finance*. (Lampiran 9)

Praktikan lebih dulu dibimbing untuk melanjutkan tugas dari pegawai dalam melakukan pencarian transaksi yang ter-*suspend* apabila sudah ketemu data yang cocok praktikan akan mengupdate di BEYOND dan dicetaklah *voucher* penyelesaian *suspend*. Kemudian praktikan mulai dipercaya untuk dan diberikan akun tersendiri untuk *login* komputer, akses BEYOND, email dan *sharing* melalui LAN. Praktikan diberikan nama inisial 3 huruf di PT Asuransi Astra Buana, sehingga nama praktikan muncul di semua pekerjaan yang praktikan kerjakan. Beberapa pekerjaan yang diberikan praktikan termasuk dalam tugas staff *Finance account receivable*, yaitu sebagai berikut:

1. Membuat *Electronic Banking* dan membuat *voucher* penerimaan

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk membuat sebuah file yang berbasis microsoft excel yang memuat transaksi harian suatu rekening bank milik PT Asuransi Astra Buana selama satu bulan yang dinamakan *Electronic Banking*. Hal yang dipersiapkan oleh praktikan saat membuat *Electronic Banking* adalah:

- a. Microsoft Excel
- b. ID dan *password* untuk mengakses <https://www.permatae-business.com>

Praktikan membuat *Electronic Banking* 4 rekening bank permata milik PT Asuransi Astra Buana yaitu:

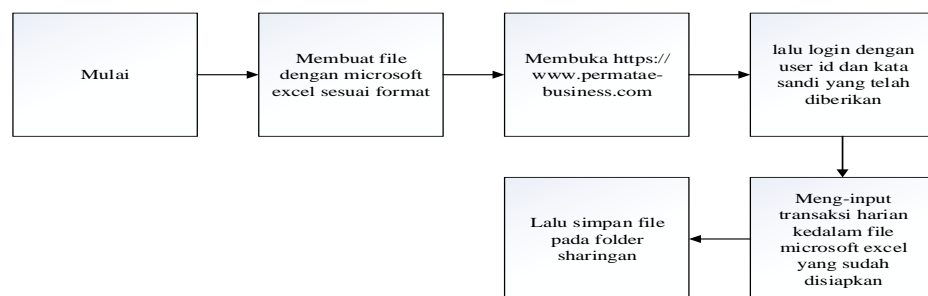
- a. 115 yaitu rekening syariah tabbaru
- b. 132 yaitu rekening untuk transaksi regional Jabodetabek
- c. 918 yaitu rekening untuk transaksi regional Jawa
- d. 926 yaitu rekening untuk transaksi regional Sumatera

Output yang dihasilkan dari pekerjaan praktikan adalah *file* yang bernama *Electronic Banking* dalam yang akan dikirim menuju jaringan LAN dengan nama file sesuai 3 nomor belakang rekening tersebut dan nama bulan *electronic banking* tersebut contoh: 132 Agustus sehingga bisa diakses oleh karyawan bagian *accounting & finance* PT Asuransi Astra Buana.

Langkah – langkah membuat menginput dan membuat *Electronic Banking* :

- 1) Membuka Microsoft Excel baru untuk di tanggal 1 dikarenakan satu bulan hanya ada satu *Electronic Banking* sehingga di tanggal berikutnya hanya menambah sheet dengan nama tanggal hari pada membuat *Electronic Banking*.
- 2) Membuat format *Electronic Banking* sesuai SOP PT Asuransi Astra Buana yang diawali oleh opening balance di tanggal itu sebesar Rp 1.500.000 dan terdiri dari: Transaction date, value date, description, amount (debit dan kredit), status transaksi, nomer *voucher*, dan tanggal terbuatnya *voucher*. *Electronic Banking* di akhiri dengan total, dan grand total per tanggal serta *closing balance* harus sebesar Rp 1.500.000 (Lampiran 8)
- 3) Membuka <https://www.permatae-business.com> di internet explorer melalui komputer lalu login dengan group id, user id dan kata sandi yang telah diberikan oleh mentor kepada praktikan (Lampiran 7)

- 4) Melihat daftar transaksi yang telah terjadi pada hari itu, karena SOP PT Asuransi Astra Buana sehingga membuat Electronic harus menunggu hingga jam 16:00
- 5) Membuat Electronic Banking sesuai SOP Asuransi Astra Buana yang sudah dipersiapkan formatnya lalu *input* transaksi masuk dan transaksi keluar sesuai dengan yang tercantum pada situs <https://www.permatae-business.com>
- 6) Lalu simpan file Electronic Banking yang berbentuk Microsoft Excel yang sudah disimpan atau diperbarui di dalam folder sharing yang dapat di akses oleh semua karyawan bagian Accounting dan *Finance* PT Asuransi Astra Buana. Berikut adalah alur kerja Membuat Electronic Banking:



Gambar III.1 Alur proses pembuatan Electronic Banking

Sumber: Data diolah oleh penulis

Output yang dihasilkan dari pekerjaan praktikan adalah *file* yang bernama *Electronic Banking* dalam yang akan dikirim menuju jaringan LAN dengan nama file sesuai 3 nomor belakang rekening tersebut dan nama bulan *electronic banking* tersebut contoh: 132 Agustus sehingga bisa

diakses oleh karyawan bagian *accounting & finance* PT Asuransi Astra Buana.

Setelah membuat *electronic banking* pekerjaan selanjutnya yang dikerjakan oleh praktikan adalah membuat *voucher* penerimaan. Membuat *voucher* penerimaan merupakan kegiatan harian bagian *Finance account receivable*, praktikan harus mempersiapkan hal berikut ini sebelum membuat *voucher* penerimaan:

- a. *File Electronic Banking*
- b. Sistem Finance Beyond

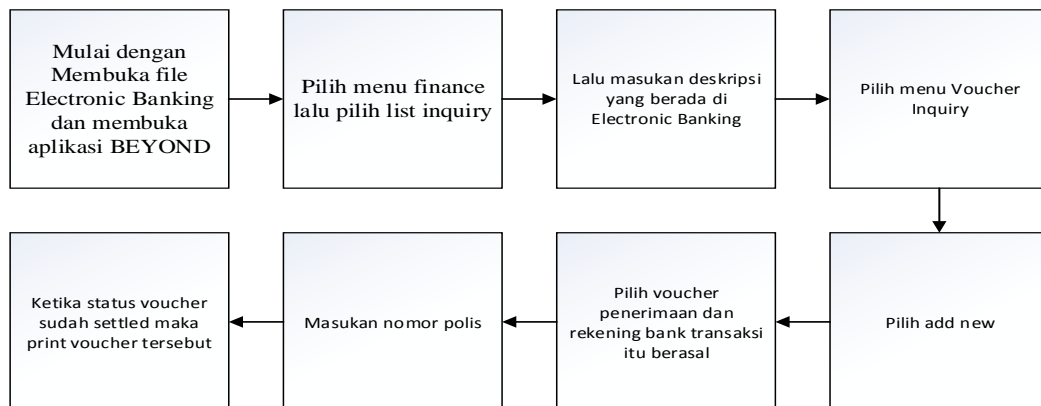
Voucher penerimaan berfungsi sebagai pengakuan pendapatan PT Asuransi Astra Buana yang telah dibayarkan oleh *costumer* sehingga polis *costumer* bisa segera dibuat oleh *Sales* PT Asuransi Astra Buana.

Praktikan harus membuka file *Electronic Banking* dan sistem *Finance Beyond* untuk memeriksa dan menyamakan jumlah transfer *costumer* pada *finance beyond* dengan di *Electronic Banking* dengan memerlukan remarks finance yang terdapat pada file *Electronic Banking* yang biasanya berisikan nomor polis, nama *costumer* di dalam polis, plat nomor mobil, nomor rangka mobil yang di asuransikan di PT Asuransi Astra Buana. Praktikan juga harus membuka dan menyiapkan *Electronic Banking* karena dalam membuat *voucher* penerimaan memerlukan. Berikut adalah langkah-langkah pengerjaan dalam membuat *voucher* penerimaan:

- a) Membuka file *Electronic Banking* yang telah dibuat di hari kemarin

- b) Membuka sistem aplikasi yang berbasis web yaitu *Finance Beyond* di computer menggunakan browser. (Lampiran 9)
- c) Akan muncul menu “Home”, “Worklist”, “Tools”
- d) Pilih menu “Home” dan pilih menu “*finance*” lalu pilih “List Inquiry” untuk memeriksa data dari polis *costumer* dan nominal polis sehingga nominalnya cocok dengan nominal yang telah ditransfer oleh *costumer* di Electronic Banking apabila *costumer* mentransfer lebih atau kurang bayar sebesar Rp20.000 maka transaksi tersebut akan di *suspend*
- e) Setelah nominal di “List Inquiry” sama pilih menu “*Voucher Inquiry*” dan pilih “add new” lalu pilih tipe *voucher* penerimaan dan rekening bank dimana transaksi itu berasal lalu pilih submit
- f) Setelah memilih tipe *voucher* dan memilih rekening bank akan masuk ke halaman *input* nomor-nomor polis yang telah valid dan masukan deskripsi sesuai dengan deskripsi di EB dan akan muncul nomer *voucher* lalu submit transaksi (Lampiran 10)
- g) Setelah submit *voucher* akan di periksa oleh bagian *finance*, setelah status *voucher* sudah *settled voucher* transaksi tersebut baru bisa dicetak dan pilih menu print to *finance* untuk bisa di print

Setelah itu, nomor *voucher* penerimaan yang telah di print di tulis di buku besar *Finance account receivable* dan *voucher* penerimaan diberikan kepada bagian *finance* untuk di proses dan diberikan ke bagian accounting. *Voucher* penerimaan (RC) bisa memuat banyak transaksi. Berikut adalah alur kerja membuat *voucher* penerimaan:



Gambar III.2 Alur proses pembuatan *Voucher* penerimaan (RC)

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Mengumpulkan, Menindak lanjuti dan menyelesaikan *suspend*

Suspend adalah transfer masuk *costumer* yang di tujukan untuk membayar kewajibannya sebagai *costumer* PT Asuransi Astra Buana yang tidak bisa di akui sebagai penerimaan yang disebabkan berbagai alasan yaitu:

- Sales* belum menginput nomer polis baru *costumer* ke sistem (beyond)
- Costumer* lebih atau kurang bayar di atas Rp 20.000
- Costumer* yang tidak jelas membayar untuk polis dan atas nama siapa
- Polis bermasalah (Polis batal, debit note belum terbit dan polis belum terbit)
- Identifikasi tidak jelas atau payer tidak jelas

1) Membuat *voucher receipt others*

Membuat *voucher receipt others* dilakukan ketika transaksi masuk tidak bisa diakui yang disebabkan oleh hal yang sudah disebutkan diatas maka transaksi tersebut akan ter-*suspend* dan praktikan diberikan

tugas untuk membuat *voucher suspend* yang bernama *voucher receipt others* (RO).

Hal yang perlu dipersiapkan oleh praktikan sebelum membuat *voucher receipt others*:

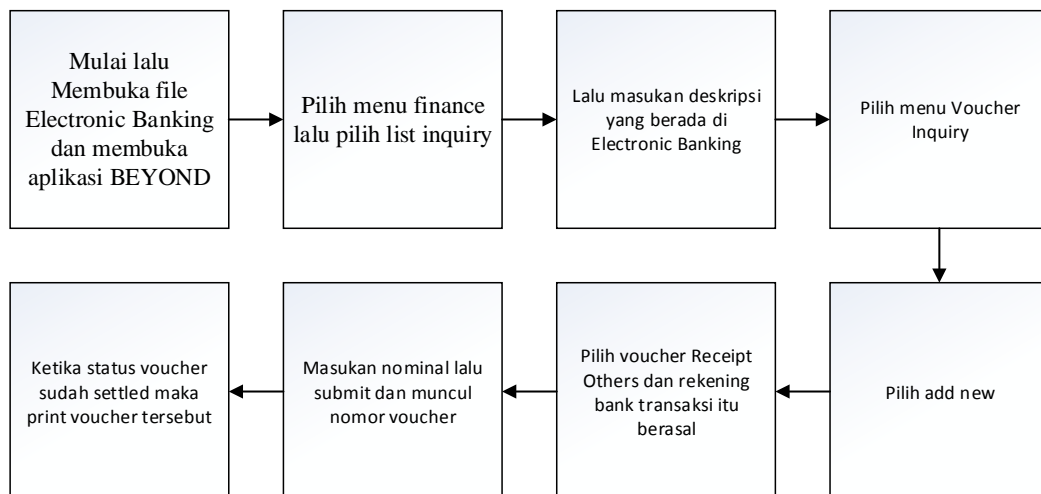
- a. *File Electronic Banking*
- b. Transaksi pada EB yang belum dibuatkan *voucher penerimaannya*
- c. Sistem Finance Beyond

Membuat *voucher* RO menghasilkan voucher untuk menandakan bahwa transaksi tersebut belum bisa diakui pendapatan dan untuk keperluan saat *closing* untuk menyelaraskan rekening dengan buku bank.

Membuat *voucher* RO hampir sama dengan membuat *voucher* RC dan lebih mudah dibandingkan membuat *voucher* RC karena hanya beda saat memilih tipe *voucher* yang akan dibuat dan tidak perlu memasukan nomor polis dan mencocokkan dengan aplikasi beyond cukup mencocokkan dengan file Electronic Banking, berikut adalah cara membuat *voucher Receipt Others* (RO):

- a) Membuka sistem aplikasi yang berbasis web yaitu *Finance Beyond* di computer menggunakan browser. (Lampiran 9)
- b) Akan muncul menu “*Home*”, “*Worklist*”, “*Tools*”
- c) Pilih menu “*Home*” dan pilih menu “*finance*” lalu pilih “*List Inquiry*” untuk memeriksa data dari polis *costumer* dan nominal polis sehingga nominalnya cocok dengan nominal yang telah ditransfer oleh *costumer*

- di *Electronic Banking* apabila *costumer* mentransfer lebih atau kurang bayar sebesar Rp20.000 maka transaksi tersebut akan di *suspend*
- d) Setelah nominal di “List Inquiry” sama pilih menu “*Voucher Inquiry*” dan pilih “add new” lalu pilih tipe *voucher* receipt other dan rekening bank dimana transaksi itu berasal lalu pilih submit
- e) Setelah memilih tipe *voucher* dan memilih rekening bank akan masuk ke halaman *input remarks* transfer transaksi yang akan di-*suspend* dan masukan nominal transaksi sesuai dengan EB dan akan muncul nomer *voucher* lalu submit transaksi (Lampiran 11)
- f) Setelah submit *voucher* akan di periksa oleh bagian *finance*, setelah status *voucher* sudah *settled voucher* transaksi tersebut baru bisa dicetak dan pilih menu print to *finance* untuk bisa di print. Berikut adalah alur kerja membuat *voucher* penerimaan:



Gambar III.3 Alur proses pembuatan *voucher* receipt others (RO)

Sumber: Data diolah oleh penulis

Setelah itu, nomor *voucher receipt others* yang telah di print di tulis di buku besar *Finance account receivable* dan *voucher receipt others* diberikan kepada bagian *finance* untuk di proses dan diberikan ke bagian *accounting*, *voucher RO* tidak bisa digabungkan dengan banyak transaksi jadi 1 *voucher* hanya memuat 1 transaksi dari EB

2) Mengumpulkan *voucher receipt others*

Setelah praktikan membuat *voucher receipt others* lalu praktikan diberikan tugas untuk mengumpulkan *suspend* ke dalam file *suspend report* yang berbasis *microsoft excel*, sebelum mengumpulkan *voucher receipt others* hal yang praktikan persiapkan adalah:

- a. File *Electronic Banking*
- b. Transaksi yang telah dibuatkan *voucher receipt others*
- c. Mempersiapkan file *suspend report* yang berbasis *microsoft excel*

Setelah mempersiapkan hal yang diperlukan untuk mengumpulkan *suspend* praktikan melanjutkan pekerjaan tersebut dan berikut adalah cara mengumpulkan transaksi yang ter-*suspend* :

- a) Mempersiapkan file *electronic banking* yang telah dibuat oleh praktikan selama satu bulan penuh (Lampiran 8)
- b) Mencari di file *Electronic Banking* transaksi yang belum di update atau belum dibuat *voucher* penerimaannya dan yang telah dibuat *voucher receipt others*
- c) Membuat format *suspend report* sesuai dengan SOP PT Asuransi Astra Buana yang terdiri dari: *Suspend create date*: Tanggal

terbuatnya *suspend* tersebut, *No account bank*: Rekening bank asal uang transfer masuk yang ter-*suspend*, *Bank Name*: Nama bank uang transfer masuk yang ter-*suspend*, *Outstanding Suspend*: Nominal uang transfer masuk yang ter-*suspend*, *Result Category Suspend*: Alasan uang transfer masuk bisa ter-*suspend*, *Aging Range*: Umur uang transfer yang ter-*suspend*, *Remark finance*: Keterangan transfer nasabah saat mentransfer uang, *Source legacy*: Asal uang *suspend* itu berasal, *Document number*: Nomor *voucher suspend* atau *voucher RO* (Lampiran 13)

- d) Meng-*input* transaksi mana saja yang sudah dibuatkan *voucher Receipt* Other sesuai dengan format yang sudah dibuat sebelumnya.

Hal yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah *file suspend report* yang berisi dengan transaksi yang telah ter-*suspend* untuk mengetahui transaksi yang ter-*suspend* untuk segera ditindak lanjuti dan *suspendnya* terselesaikan secara cepat.

3) Menindak lanjuti transaksi yang ter-*suspend*

Praktikan menindak lanjuti transaksi masuk yang belum ter-update dengan mempersiapkan:

- a. Microsoft Outlook
- b. *File suspend report*

Langkah yang diambil praktikan ada dua cara yang pertama dengan mengirim surel kepada *Sales* untuk memberi nomor polis *costumer* dan yang kedua mengecek kembali di aplikasi *beyond* apakah

Sales sudah mengupdate nomor polis yang akan dicetak. Berikut adalah langkah-langkah menindak lanjuti transaksi yang belum ter-update:

- a) Mengecek kembali pada file Electronic Banking apakah semua transaksi sudah ter-update.
- b) Jika ada yang belum ter-update maka praktikan akan mengecek remark transfer pada Electronic Banking, biasanya remark transfer menyertakan: nama *costumer*, nomor polis, plat nomor kendaraan, hingga nomor rangka kendaraan.
- c) Jika transaksi belum ter-suspend dan praktikan mendapatkan *remarks* transfer maka dapat diakui sebagai penerimaan lalu dibuatkan *voucher* penerimaan (RC) apabila belum mendapatkan nomor polis dan transaksi sudah ter-suspend maka praktikan akan mengirim surel kepada *Sales*.
- d) Mengirim surel kepada *Sales* praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Outlook dan alamat surel yang telah diberikan PT Asuransi Astra Buana kepada praktikan. Setiap rekening yang dikerjakan oleh praktikan mempunyai 3 orang *Sales*, dan praktikan akan mengirim surel kepada ketiga *Sales*. Jika transaksi yang belum ter-update berasal dari rekening 132 maka praktikan akan mengirim surel kepada tiga orang *Sales* yang bertanggung jawab terhadap polis tersebut. Format mengirim surel kepada *Sales* terdiri atas salam, dan mengirim transaksi mana saja yang akan ditindak lanjuti dan menyertakan tanggal transfer, remark transfer dan nominal transfer.

e) *Sales* akan membalas surel tersebut dalam hitungan menit dan akan memberikan nomor polis transaksi yang belum ter-update dan praktikan akan membuat *voucher* penerimaan dan tidak men-*suspend* transaksi tersebut.

4) Membuat *voucher* penyelesaian *suspend*

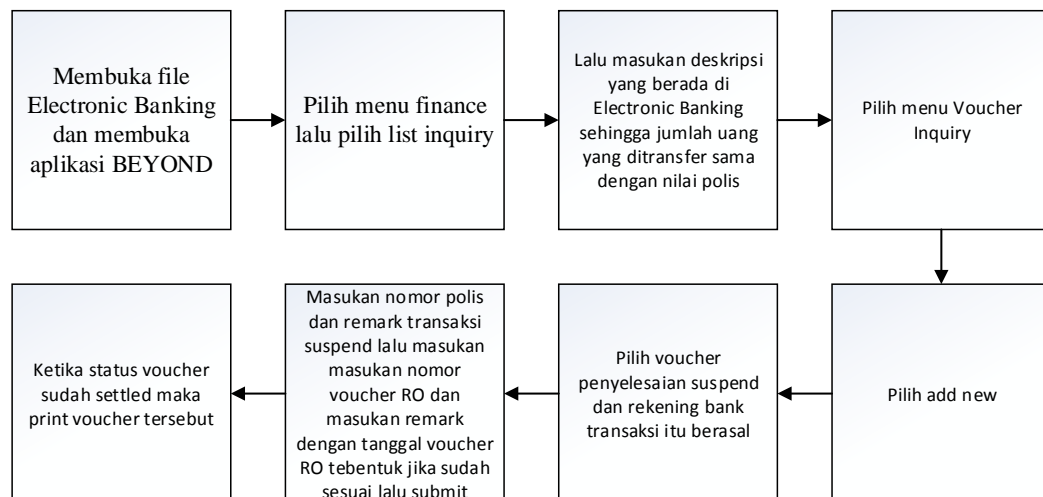
Penyelesaian *suspend* ini adalah ketika transaksi yang telah ter-*suspend* telah diakui sebagai pendapatan. Hal yang dipersiapkan oleh praktikan sebelum membuat *voucher* penyelesaian *suspend* adalah:

- a. *File suspend Report*
- b. *Finance Beyond*
- c. Nomor polis yang sudah dikirimkan oleh sales.

Voucher penyelesaian *suspend* adalah hasil dari pengerjaan penyelesaian *suspend*, alasan yang paling banyak menyebabkan transaksi masuk ter-*suspend* adalah identifikasi payer tidak jelas jadi peran *sales* untuk meng *follow-up costumer* adalah kunci dari penyelesaian *suspend* ini. Berikut adalah cara menyelesaikan *suspend* dan berubah menjadi penerimaan:

- a) Praktikan mendapatkan nomor polis melalui surel yang dikirim oleh *Sales* atau praktikan mencari satu persatu transaksi yang telah ter-*suspend* bermodalkan remark *finance* transaksi yang ter-*suspend*.
- b) Setelah praktikan menemukan nomor polis yang sesuai dengan *remarks finance* maka praktikan mencocokkan nominalnya dengan data di file *suspend*.

- c) Membuka aplikasi BEYOND pilih menu “*Voucher Inquiry*” dan pilih “*add new*” lalu pilih tipe *voucher* penyelesaian *suspend* dan rekening bank dimana transaksi itu berasal lalu pilih submit.
- d) Setelah memilih tipe *voucher* dan memilih rekening bank akan masuk ke halaman *input* dan masukan nomor polis dan remark transaksi setelah sudah masukan nomor *voucher* RO dan masukan remark dengan tambahan kapan tanggal transaksi itu masuk dan kapan transaksi itu ter-*suspend* dan *voucher* penyelesaian *suspend* harus memiliki amount 0. (Lampiran 12)
- e) Lalu submit, *voucher* akan di periksa oleh bagian *finance*, setelah status *voucher* sudah *settled voucher* transaksi tersebut baru bisa dicetak dan pilih menu *print to finance* untuk bisa di print. Berikut adalah alur kerja membuat *voucher* penyelesaian *suspend*:



Gambar III.4 Alur proses pembuatan *voucher* penyelesaian *suspend* (PS)

Sumber: Data diolah oleh penulis.

3. Mengurus polis yang sedang bermasalah sehingga dapat di akui sebagai pendapatan

Praktikan juga diberi pekerjaan untuk mengurus polis yang bermasalah karena jika polis bermasalah uang yang telah di transfer oleh *costumer* belum bisa diakui sebagai pendapatan. Dalam mengerjakan ini praktikan diberikan kepercayaan karena praktikan sudah menguasai pekerjaan *department finance account receivable* dikarenakan dalam bidang kerja ini harus memahami alur uang masuk sehingga dapat diakui sebagai pendapatan hingga mengirim email kepada *Sales*. Polis yang bermasalah dapat dikatakan bermasalah ketika:

- a. Polis yang diberikan diskon atau promo yang tidak diberitahu terlebih dahulu oleh sales.
- b. Polis batal yang mengakibatkan proses *refund* dana *costumer*

Sebelum melakukan pekerjaan ini praktikan mempersiapkan:

- a) Microsoft outlook
 - b) *Finance beyond*
- 1) Polis yang diberikan diskon atau promo

Polis yang diberikan diskon atau promo tidak diberi tahu terlebih dahulu oleh *Sales* dikarenakan tidak semua polis mendapatkan diskon, diskon diberikan ketika PT Asuransi Astra Buana memberikan promo untuk pembukaan polis awal dan polis yang merupakan polis prokhus atau program khusus biasanya. Polis prokhus adalah polis kendaraan perusahaan atau perorangan yang memiliki hubungan dengan Astra

International seperti Auto 2000, Setiajaya mobilindo, Mobil 88 setiap *costumernya* yang ingin mengasuransikan kendaraannya pasti didaftarkan pada PT Asuransi Astra Buana dan seperti perusahaan TRAC, United Tractor, Astra agro lestari yang merupakan perusahaan dibawah naungan Astra International semua kendaraan dan asset mereka pasti diasuransikan di PT Asuransi Astra Buana.

Indikasi polis mendapatkan diskon atau promo adalah transaksi masuk pada electronic banking akan lebih sedikit nominalnya dengan di BEYOND dikarenakan *Sales* meng-*input* harga rill bukan harga sesudah diskon, berikut adalah cara mengurus polis yang diindikasi mendapatkan diskon atau promo jika transaksinya belum ter-*suspend*:

- a) Transaksi masuk yang belum diakui karena kurang bayar akan dibiarkan terlebih dahulu selama 2 x 24 jam
- b) Pada saat *Sales* mengirim email dalam waktu tersebut akan memberi tahu jika nomor polis tersebut mendapatkan diskon atau promo
- c) *Sales* PT Asuransi Astra Buana akan memberikan dokumen sebagai bukti bahwa polis tersebut mendapatkan diskon atau promo dari Asuransi Astra Buana
- d) Dokumen tersebut akan di print
- e) Praktikan akan membuat *voucher* penerimaan karena sudah bisa diakui sebagai penerimaan
- f) *Voucher* penerimaan yang sudah dibuat oleh praktikan lalu di print

- g) Praktikan akan menyatukan *voucher* penerimaan dengan dokumen bukti bila *costumer* mendapatkan diskon yang telah di print.
- h) *Voucher* akan di periksa oleh bagian *finance*, setelah status *voucher* sudah *settled voucher* transaksi tersebut baru bisa dicetak dan pilih menu *print to finance* untuk bisa di print.

Cara diatas adalah cara cara mengurus polis yang diindikasi mendapatkan diskon atau promo jika transaksinya belum ter-*suspend*, apabila transaksinya sudah ter-*suspend* maka berikut adalah langkah mengurus polis tersebut:

- a) Transaksi masuk yang sudah ter-*suspend* dan telah dikumpulkan akan diperiksa yang terindikasi mendapatkan diskon atau promo.
- b) Praktikan akan mengirim email kepada *Sales* yang berisi transaksi kurang bayar dan meminta *Sales* untuk menghubungi *costumer* tersebut.
- c) *Sales* akan memberikan dokumen sebagai bukti bahawa polis tersebut mendapatkan diskon atau promo dari PT Asuransi Astra Buana.
- d) Lalu dokumen tersebut akan di print.
- e) Lalu membuat *voucher* penyelesaian *suspend* karena *suspend* sudah bisa diakui sebagai penerimaan.
- f) Setelah itu print *voucher* penyelesaian *suspend*.
- g) Dan satukan *voucher* penyelesaian *suspend* dengan dokumen bukti bila *costumer* mendapatkan diskon yang telah di print.

h) *Voucher* dan dokumen yang telah di print akan di periksa kembali oleh bagian *finance*.

2) Polis batal dan proses *refund* dana *costumer*

Polis batal adalah satatus polis yang sudah melewati proses pengajuan pembatalan polis dari *costumer* PT Asuransi Astra Buana dan telah disetujui oleh yang disebabkan oleh oleh dua hal yaitu pertama adalah ketika *costumer* mengajukan proses pembatalan polis yang disebabkan oleh berbagai hal contohnya adalah salah memilih produk hingga mobil yang dimilikinya telah dijual dan tidak menjadi miliknya kembali dan penyebab kedua polis batal ketika *surveyor* meng-survei kendaraan calon *costumer* dan data diri tidak masuk persyaratan untuk menjadi *costumer* PT Asuransi Astra Buana atau tidak bisa membayar uang premi awal untuk pembukaan polis sampai waktu yang ditentukan.

Pada saat proses diatas praktikan yang ditempatkan pada *finance account receivable* akan mengikuti instruktur dari pembimbing yaitu Neneng Rostika dan Junita Nehima untuk menunggu email dari *Sales* jika ada *re-open* polis dan ketika email telah masuk praktikan akan menerima dokumen pengajuan polis batal oleh *Sales*. Langkah untuk mengembalikan *refund* dana *costumer* yang polisnya batal adalah:

- a) *Sales* akan memberikan polis dan blanko bukti polis tersebut telah disetujui untuk dibatalkan oleh *costumer* dan PT Asuransi Astra Buana.
- b) Lalu polis dan blanko pembatalan polis tersebut akan di print.

- c) Lalu membuat *voucher payment* karena dana akan dikembalikan kepada *costumer* yang tercantum pada polis tersebut .
- d) Setelah itu print *voucher payment*. (Lampiran 17)
- e) Setelah *voucher payment* tercetak praktikan akan meminta tanda tangan kepala divisi dan direksi.
- f) Dan satukan *voucher payment* dengan blanko pembatalan polis sebagai bukti bila *costumer* melakukan pembatalan polis PT Asuransi Astra Buana.
- g) *Voucher* dan blanko pembatalan polis akan diberikan ke bagian *finance* untuk diperiksa.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada bidang *Finance account receivable* PT Asuransi Astra Buana, praktikan menyadari bahwa ada beberapa kendala yang berasal dari internal perusahaan sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan selama PKL. Kendala tersebut antara lain adalah:

1. Sistem aplikasi BEYOND sering terjadi error dan no responding pada akhir bulan yang disebabkan penggunaan aplikasi BEYOND pada saat tutup buku akan digunakan oleh semua bagian *finance*.
2. Penggunaan istilah khusus seperti prokhus yang berarti program khusus dari PT Asuransi Astra Buana dan alur pekerjaan yang diberikan kepada praktikan terlalu banyak dan besar tanggung jawabnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan memiliki cara untuk mengatasi kendala yang di alami selama Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Praktikan bertanya cara menghadapi situasi seperti ini kepada mentor dan bisa mengatasi masalah yang dihadapi. Setelah itu praktikan akan mencatat dan mengingat cara mengatasinya, sehingga bila terjadi error praktikan dapat mengatasinya sendiri.
2. Praktikan juga bertanya dan meminta bantuan kepada mentor untuk mengajari bahasa-bahasa dan penggunaan sistem dalam pekerjaan sehari-hari. Setelah itu praktikan akan membuat notes untuk mencatat kosa kata khusus, password dan nomor rekening saat praktik kerja lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, membuat praktikan memperoleh banyak pengetahuan, pengalaman tentang dunia kerja, budaya dan SOP kerja yang diterapkan pada suatu perusahaan dan pengalaman yang berkaitan dengan pengakuan account receivable dan Sistem Informasi Akuntansi dari awal alur dokumen sampai menghasilkan output. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Astra Buana:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dalam mengakui Account Receivable yang menjadi pekerjaan utama praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mencoba menghubungkan dengan mata kuliah Pengantar Akuntansi yang didapatkan pada saat perkuliahan
2. Praktikan mendapatkan ilmu dalam penerapan penggunaan sistem BEYOND (Building and Empowering Young Innovators for Indonesia) yang menjadi inti dari semua kegiatan operasional bidang *finance* PT Asuransi Astra Buana
3. Praktikan dapat mengetahui kegiatan di dunia kerja sesungguhnya dan mencoba menghubungkan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang didapatkan pada saat perkuliahan.

4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran untuk meningkatkan sikap disiplin serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta dapat menyesuaikan terhadap karakter rekan kerja.
5. Praktikan dapat mengambil keputusan dengan cepat dan bijak dalam menghadapi permasalahan saat bekerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diterima praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan membangun agar PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Berikut adalah saran yang diberikan praktikan:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik. Sehingga tidak dapat terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa harus melakukan survey kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL, untuk memastikan tempat PKL yang di pilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pelajaran PKL yang dikerjakan, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Pihak fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL
 - b. Pihak fakultas sebaiknya melakukan pengawasan terhadap mahasiswa yang sedang PKL, sehingga mengurangi resiko manipulasi data
3. Bagi PT Asuransi Astra Buana
- a. Memperbaiki fasilitas sistem BEYOND supaya saat tutup buku tidak terjadi hang sehingga karyawan dipaksa lembur
 - b. Terus memberikan inovasi dalam membuat produk asuransi agar *costumer* PT Asuransi Astra Buana tidak didominasi dengan produk Garda Oto sebagai asuransi kendaraan bermotor dan terus berikan *peace of mind* kepada *costumer* PT Asuransi Astra Buana
 - c. Perusahaan seharusnya memberikan pekerjaan yang tidak terlalu banyak dan penuh tanggung jawab untuk karyawan magangnya, karena praktikan diberikan semua pekerjaan staff *finance account receivable*.
 - d. Perusahaan seharusnya memberikan pengetahuan dan pelatihan tentang kosakata dan penggunaan aplikasi BEYOND supaya karyawan magang mudah beradaptasi di PT Asuransi Astra Buana.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Asuransi Astra Buana (2019) Sejarah Asuransi Astra
<https://www.asuransiastra.com/corporate/milestone> (Diakses pada tanggal 24 Oktober 2019 pukul 16:47)


Asuransi Astra Buana (2019) Surat Keputusan Direksi PT. Asuransi Astra Buana :Struktur Organisasi Per 25 Januari 2019 Asuransi Astra

Asuransi Astra Buana (2019) Sejarah Asuransi Astra
<https://www.asuransiastra.com/service> (Diakses pada tanggal 29 November 2019 pukul 19:39)

Asuransi Astra Buana (2019) Sejarah Asuransi Astra
<https://www.asuransiastra.com> (Diakses pada tanggal 07 November 2019 pukul 21:14)


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6412/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

07 Mei 2019

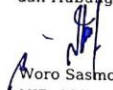
Kepada Yth.
Manager HRD Asuransi Astra
Jl. TB Simatupang Kav 15 Cilandak Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Yusuf Fikrie Ramadhany
Nomor Registrasi : 8335163445
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082112960672

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmooyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☒



Scanned with
CamScanner

Lampiran 2. Surat Izin Diterima PKL



324/EKS-SKT/HCFM/VII/2019

Jakarta, 10 Juli 2019

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Ibu Woro Sasmojo, SH.

Dengan hormat.

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta No: 6412/UN39.12/KM/2019, tanggal 7 Mei 2019, mengenai Permohonan Kerja Magang di PT. Asuransi Astra Buana, dengan ini kami beritahukan bahwa PT. Asuransi Astra Buana menerima permohonan tersebut atas nama:

No	Nama	NIM	Penempatan/Dept
1	Yusuf Fikrie Ramadhany	8335163445	Accounting & Finance

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Magang tersebut yaitu :

- Pelaksanaan Kerja Magang mulai tanggal **10 Juli 2019 s.d 9 September 2019.**
- Selama pelaksanaan Magang, para mahasiswa/mahasiswi akan mendapatkan uang kehadiran sebesar : [REDACTED] /hari kerja
- Uang Makan : [REDACTED] /hari kerja
- Uang Transport : [REDACTED] /hari kerja
- Pembayaran uang kehadiran akan diproses dan dibayarkan di bulan berikutnya.
- Para mahasiswa/mahasiswi diminta untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku di PT. Asuransi Astra Buana.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

PT ASURANSI ASTRA BUANA

Yosephine Sukma Pertiwi
Unit Manager Human Capital Operation

PT Asuransi Astra Buana
Gedung Asuransi Astra

Jl. TB Simatupang Kav 15
Lebak Bulus, Cilandak
Jakarta 12440, Indonesia

T +62 21 75 900 800
F +62 21 766 0005
asuransiastra.com



Scanned with
CamScanner

Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Yusuf Fikrie Ramdhany
No. Registrasi : 8335163495
Program Studi : SI. Akuntansi
Tempat Praktik : PT ASURANSI ASTRA BUANA
Alamat Praktik/Telp : Gedung Graha Asuransi Astera
Jl. TB. SIMAT-Pond Kav. 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 10 Juli 2019	1.....	No: Perkenalan.
2.	Kamis 11 Juli 2019	2 oefe	
3.	Jumat 12 Juli 2019	3 oefe	
4.	Senin 15 Juli 2019	4 oefe	
5.	Selasa 16 Juli 2019	5 oefe	
6.	Rabu 17 Juli 2019	6 oefe	
7.	Kamis 18 Juli 2019	7 oefe	
8.	Jumat 19 Juli 2019	8 oefe	
9.	Senin 22 Juli 2019	9 oefe	
10.	Selasa 23 Juli 2019	10 oefe	
11.	Rabu 24 Juli 2019	11 oefe	
12.	Kamis 25 Juli 2019	12 oefe	
13.	Jumat 26 Juli 2019	13 oefe	
14.	Senin 29 Juli 2019	14 oefe	
15.	Selasa 30 Juli 2019	15 oefe	

Jakarta, 9 Sept 2019
Penilai,

PT ASURANSI ASTRA BUANA

(Neneng Pucika)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yusuf Fikrie Ramadhany
No. Registrasi : 8335162995
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Astra Buana
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 31 Juli 2019	1. oefe	
2.	Kamis 1 Agustus 2019	2. oefe	
3.	Jumat 2 Agustus 2019	3. oefe	
4.	Senin 5 Agustus 2019	4. oefe	
5.	Selasa 6 Agustus 2019	5. oefe	
6.	Rabu 7 Agustus 2019	6. oefe	
7.	Kamis 8 Agustus 2019	7. oefe	
8.	Jumat 9 Agustus 2019	8. oefe	
9.	Senin 12 Agustus 2019	9. oefe	
10.	Selasa 13 Agustus 2019	10. oefe	
11.	Rabu 14 Agustus 2019	11. oefe	
12.	Kamis 15 Agustus 2019	12. oefe	
13.	Jumat 16 Agustus 2019	13. oefe	
14.	Senin 19 Agustus 2019	14. oefe	
15.	Selasa 20 Agustus 2019	15. oefe	

Jakarta, 9 Sept 2019
Penilai

PT ASURANSI ASTRA BUANA

(Neneng Rochka)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yusuf Fikris Ramadhani
No. Registrasi : B35163495
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. ASURANSI ASTRA BUANA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 21 Agustus 2019	1. oke	
2.	Kamis 22 Agustus 2019	2. oke	
3.	Jumat 23 Agustus 2019	3. oke	
4.	Senin 26 Agustus 2019	4. oke	
5.	Selasa 27 Agustus 2019	5. oke	
6.	Rabu 28 Agustus 2019	6. oke	
7.	Kamis 29 Agustus 2019	7. oke	
8.	Jumat 30 Agustus 2019	8. oke	
9.	Senin 2 September 2019	9. oke	
10.	Selasa 3 September 2019	10. oke	
11.	Rabu 4 September 2019	11. oke	
12.	Kamis 5 September 2019	12. oke	
13.	Jumat 6 September 2019	13. oke	
14.	Senin 9 September 2019	14. oke	
15.	Selasa 10 September 2019	15. oke	

Jakarta, 9 Sept 2019
Penilai
PT ASURANSI ASTRA BUANA
(... Neneng Pocika ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Log Harian Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Rabu, 10 Juli 2019	1. Membuat cash flow rekening Bank Permata 2. Menghitung petty cash	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
2	Kamis, 11 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
3	Jumat, 12 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
4	Senin, 15 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
5	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
6	Rabu, 17 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
7	Kamis, 18 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
8	Jumat, 19 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
9	Senin, 22 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
10	Selasa, 23 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
11	Rabu, 24 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
12	Kamis, 25 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
13	Jumat, 26 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
14	Senin, 29 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend 3. Membuat Excel data Suspend untuk dikirimkan ke cabang	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
15	Selasa, 30 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend 3. Membuat Excel data Suspend untuk dikirimkan ke cabang	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
16	Rabu, 31 Juli 2019	1. Mencari Suspend AR 2. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend 3. Membuat Excel data Suspend untuk dikirimkan ke cabang	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
17	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
18	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
19	Senin, 5 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.

PT ASURANSI ASTRA BUANA

20	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
21	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others 4. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
22	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Penyelesaian Suspend 4. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
23	Jumat, 9 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
24	Senin, 12 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
25	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
26	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
27	Kamis, 15 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
28	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
29	Senin, 19 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
30	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
31	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
32	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
33	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
34	Senin, 26 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
35	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
36	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.

PT ASURANSI ASTRA BUANA

37	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
38	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
39	Senin, 2 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
40	Selasa, 3 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others 4. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
41	Rabu, 4 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
42	Kamis, 5 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others 4. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
43	Jumat, 6 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Penyelesaian Suspend	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
44	Senin, 9 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan 3. Membuat Voucher Receipt Others	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.
45	Selasa, 10 September 2019	1. Membuat E – Banking menjadi excel 2. Membuat Voucher Penerimaan	1. Neneng Rostika 2. Junita Nehima T.

PT ASURANSI ASTRA BUANA

Lampiran 5. Penilaian Kegiatann PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Yusuf Fikri Ramadhani
No.Registrasi : 0335163445
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Astra Buana
Alamat Praktik/Telp : Gedung Graha Asuransi Astra
Jl. TB.SIMATUPAN No. 15 Cakrawala

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	89	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

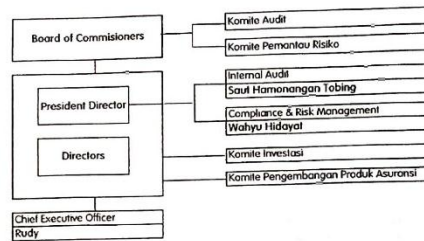
Jakarta, 9 Sept 2019
Penilai
PT ASURANSI ASTRA BUANA
(Neneng Pocika)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Struktur Organisasi Perusahaan

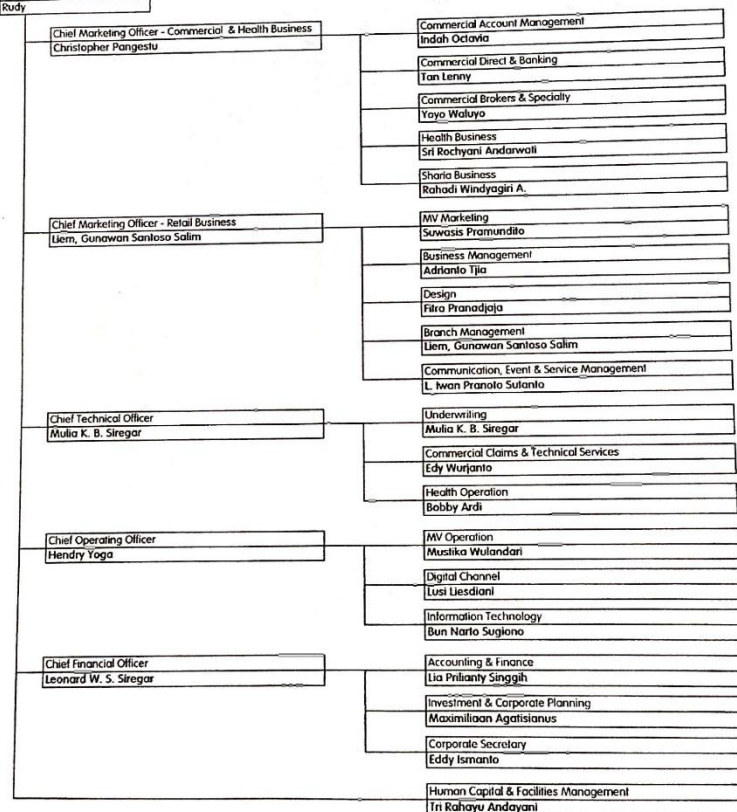


ASURANSI ASTRA



ORGANIZATION	
Approval <i>[Signature]</i> Rudy (Chief Executive Officer)	Effective date : 25th January 2019 Revision : 0 Page : 1

PT ASURANSI ASTRA BUANA



PT Asuransi Astra Buana
Grha Asuransi Astra

Jl. TB Simatupang Kav 15
Lebak Bulus, Cilandak
Jakarta 12440, Indonesia

T +62 21 75 900 800
F +62 21 766 0005
asuransiastra.co.id

Lampiran 7. Bank Permata E-Business

Prime Cash X +

https://www.permatae-business.com/corp/common/login.do?action=loginRequest

PermataBank Permatae-Business

Memahami Kebutuhan Bisnis Anda

Secure Login

Group ID :

User ID :

Password :

Language :

Login Clear

Permata Value Chain

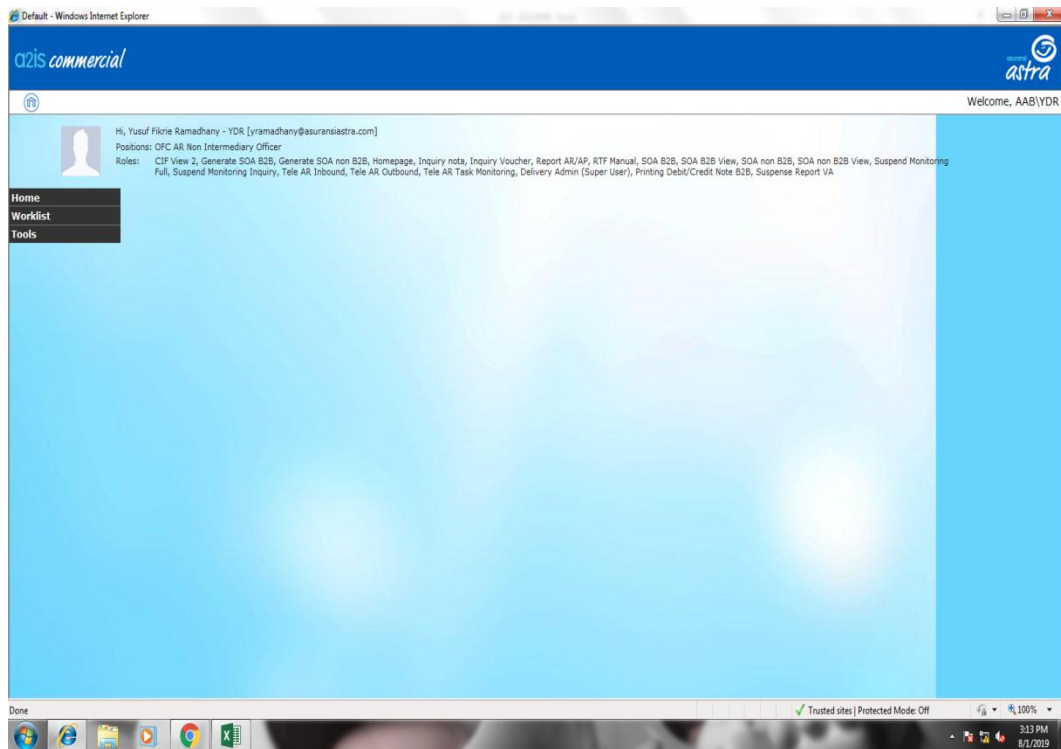
GPN Verifikasi Selesai

si mobile. Segera download Permatae-Business Mobile dari Google Play Store atau /

Lampiran 8. Input Transaksi Per-hari ke Microsoft excel

1	Transaction Date	Value Date	Description	Amount				
2				Debit	Credit			
3	Opening balance per 30/08/19				1,500,000.00			
4	30/08/19	30/08/19	TRF DARI BCA FINANCE PT BANK CENTRAL ASIABCAF ASURANSIOD 2-4 JULI 2019	0	100,000.00			
5	30/08/19	30/08/19	PB DARI M AFJANI ATM PB KRATAU MDN 17:31:54	0	211,560.00	UPDATE	JKT000RC19113848	02.09.19
6	30/08/19	30/08/19	TRF DARI FEBRIAN JATIWALU BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK PERMATA TBK) 14:00:06	0	215,800.00	UPDATE	JKT000RC19114167	03.09.19
7	30/08/19	30/08/19	TRF DARI MITRA PINASTHIKA MUSTIKA BANK CENTRAL ASIAASS YOGYAKARTAINV NO 467 MPM 8 2019	0	513,000.00			
8	30/08/19	30/08/19	SHC OTM POLIS ASURANSI 19PRMDC3013319	0	959,245.00	UPDATE	JKT000RC19113848	02.09.19
9	30/08/19	30/08/19	PB DARI PT. ASTRA INTERNATIONAL TBK-TSO BR PANG SUDIRMAN SBY 14:52:00 41908791297 ASURANSI MOTOR KRYWN CAKERTAJAYA	0	1,404,600.00	UPDATE	JKT000RC19113849	04.09.19
10	30/08/19	30/08/19	PB DARI PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK - HSO BR KOL ATMO PALEMBAN 15:38:56 pemb ass kp premi asuransi jemmy h	0	1,870,535.00	UPDATE	JKT000RC19113850	04.09.19
11	30/08/19	30/08/19	TRF DARI MITRA PINASTHIKA MUSTIKA BANK CENTRAL ASIAASS PASURUAN	0	2,280,000.00			
12	30/08/19	30/08/19	SETORAN TUNAI ROBI CAHYADI /telp.085888583881	0	2,381,000.00	UPDATE	JKT000RC19115803	06.09.19
13	30/08/19	30/08/19	TRF DARI MITRA PINASTHIKA MUSTIKA BANK CENTRAL ASIAASS BLITAR INV 470 MPM 8 2019	0	3,073,000.00			
14	30/08/19	30/08/19	TRF DARI PT HERSINDO ANUGERAH MULTITRAN BANK CENTRAL ASIATRANSFER DANA	0	3,114,525.00	UPDATE	JKT000RC19113708	02.09.19
15	30/08/19	30/08/19	SETORAN TUNAI PMBYRN ASURANSI (NEW)	0	3,397,033.00	UPDATE	JKT000RC19113854	04.09.19
16	30/08/19	30/08/19	TRF DARI SETIAJAYA MOBILINDO PT BANK CENTRAL ASIADPK GARDA 37949	0	3,601,142.00			
17	30/08/19	30/08/19	TRF DARI ANDREW JONATHAN BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK PERMATA TBK) 09:18:01	0	4,126,013.00	UPDATE	JKT000RC19113990	02.09.19
18	30/08/19	30/08/19	PB DARI PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA 11:51:30 ASURANSI ASTRA BLUAN/ 016DPR19008802 0897241365000018	0	4,191,500.00	UPDATE	JKT000RC19113708	02.09.19
19	30/08/19	30/08/19	SETORAN TUNAI Asuransi mobil B 1832 UIK	0	4,397,100.00	UPDATE	JKT000RC19113708	02.09.19
20	30/08/19	30/08/19	TRF DARI RESTANIA KHOTIMA BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK PERMATA TBK) 15:00:14	0	4,400,000.00			

Lampiran 9. Sistem Aplikasi BEYOND



Lampiran 10. BEYOND Membuat *Voucher* Penerimaan (RC)

finance.beyond.asuransi.asstra.co.id Voucher Inquiry

finance.beyond.asuransi.asstra.co.id/Voucher/Pages/ViewVoucher.aspx

[FIN-0124] Voucher - View

Voucher No: JKT000RC19115798 Entry User: YDR
 Voucher Status: Settled Request Date: 9/6/2019

Voucher

Transaction Date: 9/6/2019 B
 Payment Method: Transfer LUG
 BANK AAB: BANK Permata Premi Retail B *
 Remark: Automatic Settlement by System
 EB PENERIMAAN TERLANPAP

Voucher Type: Voucher Penerimaan
 Voucher Currency: IDR
 Exchange Rate: 1.0000
 Voucher Amount: 195,646,106.0000
 Amount in IDR: 195,646,106.0000
 Print detail in cash/bank report: ☒ Yes ☐ No

Request Listing

Voucher Info Listing

Validation Remark	Policy No	Claim No	Our Reference No	Note No	Journal Type	Sub Journal Type	Tax Type	Currency	Payee/Payor Name	Update Amount	Update Withholding Amount	Net Amount	Destination Bank Code
	04190876157		19PRHRC2589436	Premium Direct	IDR			IDR	ASTRA INTERNATIONAL PT - DAHATSU SALES OPERATION	281,960.0000	0.0000	281,960.0000	
	041908760368		19PRHRC2886788	Premium Direct	IDR			IDR	AUTO 2000 HALANG SUTOYO	107,400.0000	0.0000	107,400.0000	
	1901600056		016DPR19009402	Premium Direct	IDR			IDR	ASTRA AGRO LESTARI TBK, PT	1,373,000.0000	0.0000	1,373,000.0000	
	1902256436		023DPR19014874	Premium Direct	IDR			IDR	ABDUL ANSHARI RITONGA, DRS.	5,685,562.5000	0.0000	5,685,562.5000	
	1902308937		016DPR19010552	Premium Direct	IDR			IDR	FEDERAL NITTANI INDUSTRIES, PT	5,628,500.0000	0.0000	5,628,500.0000	
	1902401300		020DPR19001925	Premium Direct	IDR			IDR	YIEH FERRO INDONESIA, PT	6,118,000.0000	0.0000	6,118,000.0000	
	1902466132		032DPR19008755	Premium Direct	IDR			IDR	MITSUBISHI HEAVY INDUSTRIES LTD	4,081,890.0000	0.0000	4,081,890.0000	
	1902556277		016DPR19011583	Premium Direct	IDR			IDR	RINI MARJANI SOEMARNO	9,890,000.0000	0.0000	9,890,000.0000	

1:16 PM 9/20/2019

Lampiran 11. BEYOND Membuat *Voucher Receipt Others*

finance.beyondasuransiastra.co.id | ASURANSI ASTRA BUANA | Not secure | finance.beyondasuransiastra.co.id/Voucher/Pages/ViewVoucher.aspx

azis commercial astra

Welcome, AAB\YDR

Finance **Voucher Inquiry**

[FIN-0124] Voucher - View

Voucher No: JKT000RO19113155 Entry User: YDR
 Voucher Status: Settled Request Date: 8/30/2019

Voucher

Transaction Date: 8/30/2019 Voucher Type: Voucher Receipt Others
 Payment Method: Transfer LUG Voucher Currency: IDR
 BANK AAB Exchange Rate: 1.0000
 Remark: Automatic Settlement by System
 28/08/19 SSP TSP CABS PT BNC BANK
 MANDIRI-274-TR-D5-4N-SALES-VIII-
 19 (Identifikasi Tidak Jelas)
 Voucher Amount: 16.238.500.000
 Amount in IDR: 16.238.500.000
 Print detail in cash/bank report: ☐ Yes ☒ No

Request Listing

Voucher Info Listing

Validation Remark	Policy No	Claim No	Our Reference No	Note No	Journal Type	Sub Journal Type	Tax Type	Currency	Payee/Payer Name	Update Amount	Update Withholding Amount	Net Amount	Decline
					Suspend Premium	Direct		IDR		16.238.500.000	0.0000	16.238.500.000	

(Page 1 of 1) 1
Go to Page GO

Legend

Abnormal

Payee/Payer:
 BG/Cheque No:

Back Save Document Management

Total Original Amount

Currency	Update Amount	Update Withholding Tax	Net Amount	Pph 26 Amount
IDR	16.238.500.000	0.0000	16.238.500.000	0.0000

1:58 PM 8/30/2019

Lampiran 12. BEYOND Membuat *Voucher Penyelesaian Suspend*

finance.beyond.asuransiastra.co.id X ASURANSI ASTRA BUANA - Pen...
 Not secure | finance.beyond.asuransiastra.co.id/Voucher/Pages/ViewVoucher.aspx

q2is commercial **astra**
 Welcome, AAB/YDR

Finance **Voucher Inquiry**

[FIN-0124] Voucher - View

Voucher No: 2K700P519116042 Entry User: YDR
 Voucher Status: Settled Request Date: 9/6/2019

Voucher

Transaction Date: 9/6/2019
 Bank: AAB
 Remark: Automatic Settlement by System
 Div: PG 2K700P519116042 27/08/19
 29/08/19

Voucher Type: Voucher Penyelesaian Sus
 Voucher Currency: IDR
 Exchange Rate: 1.0000
 Voucher Amount: 0.0000
 Amount in IDR: 0.0000
 Print detail in cash/bank report: ☐ Yes ☒ No

Request Listing

Voucher Info Listing

Transaction Remark	Policy No	Claim No	Our Reference No	Note No	Journal Type	Sub Journal Type	Tax Type	Currency	Payee/Payor Name	Update Amount	Update Withholding Amount	Net Amount
				19SPR2K700P519116042	Suspend Premium	Direct		IDR		-1,380,000.0000	0.0000	-1,380,000.00
	1901962215			016DPR19008867	Premium	Direct		IDR	ASURANSI ASTRA BUANA, PT	1,380,000.0000	0.0000	1,380,000.00

Page 1 of 111
 Go to Page GO

Legend
 Abnormal

Payee/Payor
 Bank
 Payee Bank Info

Total Original Amount

Currency	Update Amount	Update Withholding Tax	Net Amount	Pph 26 Amount
IDR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Update Payee Bank Info
 Account No
 Account Name

1:17 PM
 9/29/2019

Lampiran 13. Kumpulan Data *Suspend* Agustus 2019

No	Suspend Created- Date	Month	Account bank No	Suspend No	In IDR	Result Category Suspend	Aging Range	Remarks Finance	Document Number
2									
8	24923	4/28/2018	2018-4	0.701907.132	18SPDRDC0007985	(9,250,000.00)	Polis Batal	> 360	25/04/18 ssp TRF DARI TAN HADI BUDIMAN BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BAI.JKT000RO18055016
9	24992	4/30/2018	2018-4	0701906918	18SPDRDC0008193	(3,361,644.00)	Debit Note belum terbit	> 360	23/04/18 SSP TRF DARI SARASWANTI SAWIT MAKMUR BANK CIMB NIAGAPOLIS 17.JKT000RO18054765
11	25330	5/22/2018	2018-5	0.701907.132	18SPDRDC0009528	(11,860,200.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	04/05/18 ssp TRF DARI RUDY IR BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK PERMATA.JKT000RO18064664
12	25331	5/22/2018	2018-5	0701906918	18SPDRDC0009547	(3,780,586.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	2/5/2018 SSP TRF DARI TSANAUUL FITRIYYA BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK.JKT000RO18064675
14	25462	5/25/2018	2018-5	0.701907.132	18SPDRDC0009861	(6,450,295.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	07/05/18 ssp TRF DARI FENNY CHANDRA GU BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BAI.JKT000RO18065808
15	25463	5/25/2018	2018-5	0.701907.132	18SPDRDC0009869	(779,064.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	16/05/18 ssp TRF DARI MUHAMMAD KRIS SE BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BAI.JKT000RO18065886
17	25526	5/28/2018	2018-5	0701906926	18SPDRDC0010036	(1,068,500.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	22/05/18 SSP TRF DARI IBU NORA LAROSE BANK NEGARA INDONESIA ATM PRIMA .JKT000RO18068165
18	25527	5/28/2018	2018-5	0701906926	18SPDRDC0010048	(400,000.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	18/05/18 SSP TRF DARI 100262811777731 BANK RAKYAT INDONESIA ATM PRIMA (.JKT000RO18068160
19	25570	5/30/2018	2018-5	0.701907.132	18SPDRDC0010313	(4,110,536.00)	Polis Batal	> 360	24/05/18 ssp TRF DARI PAUL JULIEN ARIT BANK CIMB NIAGA ATM BERSAMA (BANI.JKT000RO18070028
25	25995	6/28/2018	2018-6	0.701907.132	18SPDRDC0012273	(8,574,800.00)	Debit Note belum terbit	> 360	22/06/18 ssp TRF DARI KILANG KECAP ANGSA BANK MNC INTERNASIONAL05-0305 .JKT000RO18083642
26	25996	6/28/2018	2018-6	0.701907.132	18SPDRDC0012098	(10,000,000.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	08/06/18 ssp TRF DARI HASNUL SUHAIMI BANK MANDIRI ATM BERSAMA (BANK P.JKT000RO18081993
27	25997	6/28/2018	2018-6	0.701907.132	18SPDRDC0012099	(10,000,000.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	08/06/18 ssp TRF DARI HASNUL SUHAIMI BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK.JKT000RO18081994
28	25998	6/28/2018	2018-6	0.701907.132	18SPDRDC0012152	(5,905,119.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	11/06/18 ssp TRF DARI BANK RAKYAT INDONESIA ATM BERSAMA (BANK PERMATA .JKT000RO18082018
29	25999	6/28/2018	2018-6	0.701907.132	18SPDRDC0012216	(4,675,463.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	12/06/18 ssp TRF DARI YAHYO BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK PERMATA T.JKT000RO18082688
33	26240	7/18/2018	2018-7	0701906918	18SPDRDC0013671	(2,810,100.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	5/7/2018 SSP TRF DARI LIM SALLY EFFEND BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK.JKT000RO18093076
34	26241	7/18/2018	2018-7	0701906918	18SPDRDC0013681	(1,076,000.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	9/7/2018 SSP TRF DARI ELUIS KOMARIAH BANK MANDIRI ATM PRIMA (BANK PERMATA.JKT000RO18093100
35	26242	7/18/2018	2018-7	0701906918	18SPDRDC0013682	(5,435,813.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	3/7/2018 SSP SETORAN TUNAI 507(Identifikasi Tidak Jelas - Others) .JKT000RO18093073
36	26243	7/18/2018	2018-7	0701906918	18SPDRDC0013688	(3,851,300.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	12/7/2018 SSP TRF DARI INDRA PERMANA BANK CENTRAL ASIA ATM PRIMA (BANK.JKT000RO18093108
39	26259	7/19/2018	2018-7	0.701907.132	18SPDRDC0013726	(5,331,750.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	30/06/18 ssp TRF DARI SDR IVAN PRADIB BANK NEGARA INDONESIA ATM BERSAJI.JKT000RO18093068
40	26260	7/19/2018	2018-7	0.701907.132	18SPDRDC0013768	(3,121,140.00)	Rincian tidak cocok	> 360	04/07/18 ssp PB DARI CV PEOPLESIGHT INTERNATIONAL CONSULTING PeB 14-12-2.JKT000RO18093109
41	26261	7/19/2018	2018-7	0.701907.132	18SPDRDC0013770	(5,006,056.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	04/07/18 ssp TRF DARI HARIS BANK MANDIRI ATM PRIMA (BANK PERMATA TBK) O.JKT000RO18093113
42	26262	7/19/2018	2018-7	0701906926	18SPDRDC0013753	(3,486,000.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	5/7/2018 SSP TRF DARI ARI ANTONI BANK RAKYAT INDONESIA ATM BERSAMA (BAI.JKT000RO18093119
43	26285	7/20/2018	2018-7	0.701907.132	18SPDRDC0013815	(194,288.00)	Identifikasi payer tidak jelas	> 360	05/07/18 ssp SETORAN TUNAI 401(Identifikasi tidak jelas) .JKT000RO18093661

Lampiran 14. Contoh *Voucher* Penerimaan

Voucher Type : Voucher Penerimaan

Request Date : 26-08-2019 Bank Customer :
 Voucher No : JKT000RC19111157 Nama Rekening :
 Payer Name : No. Rekening :
 Alamat : Bank Branch :
 No. NPWP : Nama Bank AAB : Bank Permata
 Payment Method : Transfer L/G Salesman Name : Hani Handayani
 Remarks Voucher : GUPENERBAHAN TERLABIR No. Rekening AAB : 0701907132
 Entry User : AHYDR

No	PAYER/PAYER	NAME ON POLICY	POLICY NO	REFERENCE NO	NOTA NO	CURR ID	TOTAL BRUT	BANK CHARGE	PPH	PPN	OVERSHECHTAGE	OTHERS	REMARK
1	ASTRA INTERNATIONAL PT	ASTRA INTERNATIONAL PT PT 002 VILA HILIR	10000001		010001000002	EUR	3,961,000.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10000001
2	ASTRA INTERNATIONAL PT	ASTRA INTERNATIONAL PT PT 002 VILA HILIR	10100001		010001000002	EUR	6,762,775.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10100001
3	ALITO 2000 BANYUWANG	ALITO 2000 BANYUWANG CO DENCI CIBI	0410000007		000000000001	EUR	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY CIBI CIBI PERUSAHABAN 10010000
4	ASTRA AGRO LEBISAW BIA PT	ASTRA AGRO LEBISAW BIA PT CO VERONICA LUBI HENDRIYANI	10000001		010001000002	EUR	0,007,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10000001
5	NUSA KEBON BONGORAN, PT	NUSA KEBON BONGORAN, PT CO VERONICA LUBI HENDRIYANI	0410000007		000000000001	EUR	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10000001
6	BAKERS PACIFIC BIA PT	BAKERS PACIFIC BIA PT	10000001		000000000001	EUR	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10000001
7	HAMON BONGORAN, PT	HAMON BONGORAN, PT	10100001		000000000001	EUR	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	STOKER PIG DAIRY VILA HILIR A BPP MAMARA ASTRA A SUTOTI KUPU 10100001
GRAND TOTAL (ORIGINAL)							EUR	26,070,000.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00
TOTAL (VOUCHER CURR)							EUR	26,070,000.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00

FINANCE	PENYETOR
Yusuf Fikri Ramadhani	

Lampiran 15. Contoh *Voucher Receipt Others* (RO)

Voucher Type : Voucher Receipt Others

Request Date : 30-08-2019 Bank Customer :
 Voucher No : JKT000RO19113146 Name Rekening :
 Payee Name : No. Rekening :
 Alamat : Bank Branch :
 No. NPWP : Name Bank AAB : Bank Permata
 Payment Method : Transfer LLG Saleman Name :
 Remarks Voucher : 29/08/19 SSP TRF DARI PRIME FORKLIFT S No. Rekening AAB : 0701906918
 BANK RAKYAT INDONESIA ATM PRIMA
 (BANK PERMATA TBK) 14-42-28
 Entry User : AABIYDR

No	PAYER/PAYEE	NAME ON POLICY	POLICY NO	REFERENCE NO	NOTE NO	CURR ID	TOTAL (NETT)	BANK CHARGES	PPH	PPN	OVERSHORTAGE	OTHERS	REMARK
1						IDR	3,232,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29/08/19 SSP TRF DARI PRIME FORKLIFT S BANK RAKYAT INDONESIA ATM PRIMA (BANK PERMATA TBK) 14-42-28 (Total/Bruto Total, Jelas)
GRAND TOTAL (ORIGINAL)							3,232,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL (VOUCHER CURR)							IDR 3,232,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

FINANCE	PENYETOR
Yusuf Fikrie Ramadhany	

Lampiran 16. Contoh Voucher Penyelesaian Suspend

Voucher Type : Voucher Penyelesaian Suspend

Request Date : 28-08-2019 Bank Customer :
 Voucher No : JKT000PS19111382 Nama Rekening :
 Payee Name : No. Rekening :
 Alamat : Bank Branch :
 No. NPWP : Nama Bank AAB :
 Payment Method : Saleman Name : Eliyana Firriaringsih
 Remarks Voucher : D/K PS JKT000RO19109645 21/08/19 28/08/19 No. Rekening AAB : 1221.DMY.JKT00
 Entry User : AABIYDR

No	PAYER/PAYEE	NAME ON POLICY	POLICY NO	REFERENCE NO	NOTE NO	CURR ID	TOTAL (NETT)	BANK CHARGES	PPH	PPN	OVERSHORTAGE	OTHERS	REMARK
1	MANDALA UNITAS NUSA	MANDALA UNITAS NUSA	1902224503		018D1911004002	IDR	7.520.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CHK P/S JKT000RO19109645 21/08/19 28/08/19
2					1951904003016105	IDR	(7.520.500,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CHK P/S JKT000RO19109645 21/08/19 28/08/19
GRAND TOTAL (ORIGINAL)							IDR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VOUCHER CURR)							IDR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FINANCE	PENYETOR
Yusuf Firrie Ramadhany	

Lampiran 17. Contoh *Voucher Payment*

Voucher Type : Voucher Pembayaran

Request Date : 31-07-2019
Voucher No : JKT000PY1909T359

Bank Customer : Bank Central Asia
PT. GEKABEI INTERNATIONAL TRANSPORT

Payee Name :
Alamat :

Nama Rekening :
No Rekening :

No. NPWP :
Payment Method : Transfer LLG

Bank Branch :
Nama Bank AAB : Bank Permata

Remarks Voucher : REFUND CANCELLATION A/N
 GEKABEI INTERNATIONAL
 TRANSPORT PT.

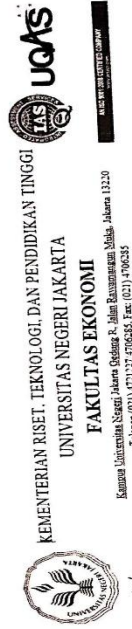
Salesman Name : Karsih Sayuti

Entry User : AABIYDR

No.	POLICY NO	NAME ON POLICY	CLAIM NO	NOTE NO	CHRG ID	TOTAL	DANE CHARGE	PPH	PPH	OTHERS	OTHERS	REMARK NOTE
1	1902311874	GEKABEI INTERNATIONAL TRANSPORT PT.		1902311874	IDR	(5,755,381.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	REFUND CANCELLATION A/N GEKABEI INTERNATIONAL TRANSPORT PT.
GRAND TOTAL (ORIGINAL)					IDR	(5,755,381.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL (VOUCHER CHRG)					IDR	(5,755,381.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

PEMOHON	DISETUJUI			PENYETOR
Yusuf Fikrie Ramadhany	Branch/Dept/Head	Div. Head	Direksi	Finance

Lampiran 18. Kartu Konsultasi Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Rumahnya Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731227-4706345, Fax: (021) 4706345

Yusuf Firne Ransah
Praktik Kerja Lapangan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
1. Nama Mahasiswa : Yusuf Firne Ransah
2. No Registrasi : 8335152445
3. Program Studi : S. Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Yusuf Ransah, SE, MS, Ph.D.
NIP : 193908192086051002

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
Lapangan : PT. Karsani, Astia, B. Gra.

NO	TGL. BULNTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	29 November 2019	Bab 1		
3				
4				
5	27 Desember 2019	Bab 2-3		
6				
7	3 Januari 2020	Bab 1-4		
8				
9	9 Januari 2020	Revisi Bab 1-4		
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

